Versión: 2015

SUBSECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

UNIDAD DE ORGANIZACIÓN, INNOVACIÓN Y CALIDAD

Sistema Administrador para la Captura de Plantilla de Personal y Estadística

SACPPE

Manual de Usuario
(Unificado para todos los Niveles)

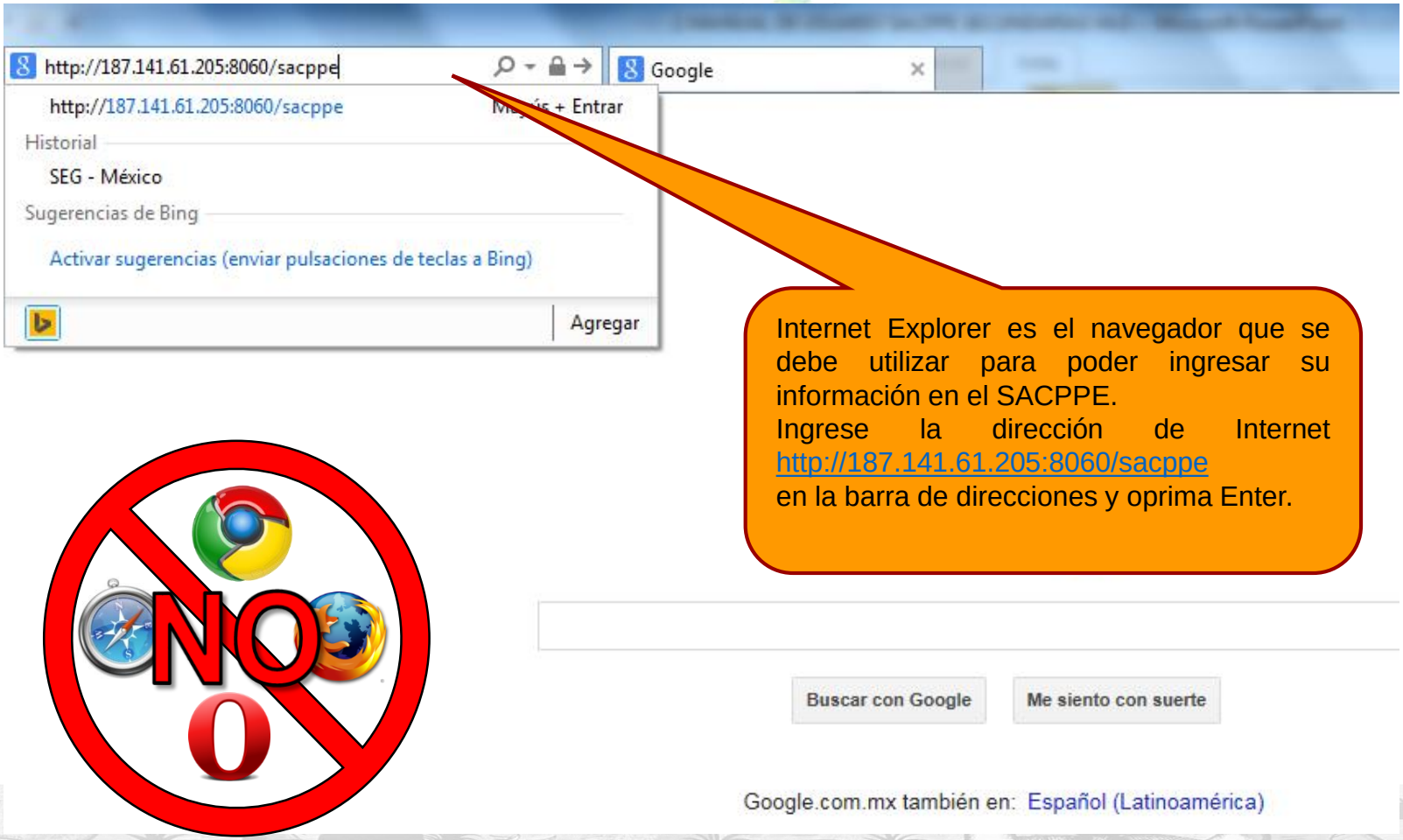
Índice:

Contenido	Página
Ingresar al sistema	4
Pantalla Principal	5
Formulario de Registro para el Centro de trabajo	6
Módulo de Autentificación	7
Correo Electrónico Institucional	9
Módulo de Captura (pantalla general)	11
Botón Modificar Centro	14
Botón Agregar Plaza	17
Ordenar Personal	25
Botón actualizar datos personales	34
Protección a Datos personales	39

Índice:

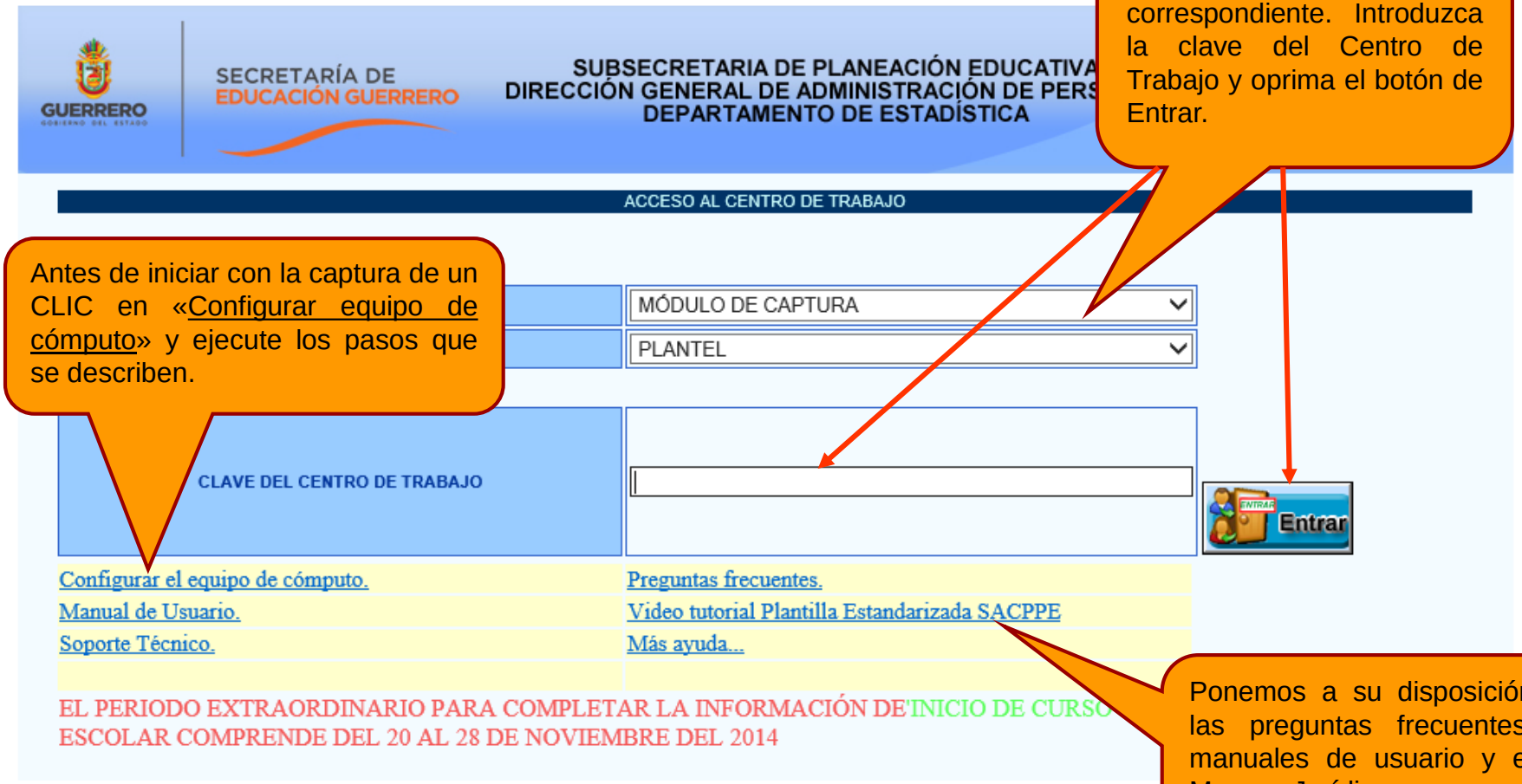
Contenido	Página
Agregar una Incidencia de personal	41
Botón Guardar formato	48
Ingresar Información Estadística	51
Botón Vista previa e Impresión	55
Oficializar y ver plantilla en vista previa	56
Notificación de Oficialización	59
Botón Cambiar Contraseña	62
Botón ayuda	65
Botón Salir	66
Soporte Técnico	67

Navegador de Internet Explorer



Internet Explorer es el navegador que se debe utilizar para poder ingresar su información en el SACPPE.
Ingrese la dirección de Internet http://187.141.61.205:8060/sacppe
en la barra de direcciones y oprima Enter.

Acceso al Centro de Trabajo


GUERRERO
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO
SUBSECRETARIA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DE PERS
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
ACCESO AL CENTRO DE TRABAJO
MÓDULO DE CAPTURA
PLANTEL
CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO
Entrar
Configurar el equipo de cómputo.
Preguntas frecuentes.
Manual de Usuario.
Video tutorial Plantilla Estandarizada SACPPE
Soporte Técnico.
Más ayuda...
EL PERIODO EXTRAORDINARIO PARA COMPLETAR LA INFORMACIÓN DE'INICIO DE CURSO
ESCOLAR COMPRENDE DEL 20 AL 28 DE NOVIEMBRE DEL 2014

Seleccione el módulo de captura y el concentrado correspondiente. Introduzca la clave del Centro de Trabajo y oprima el botón de Entrar.

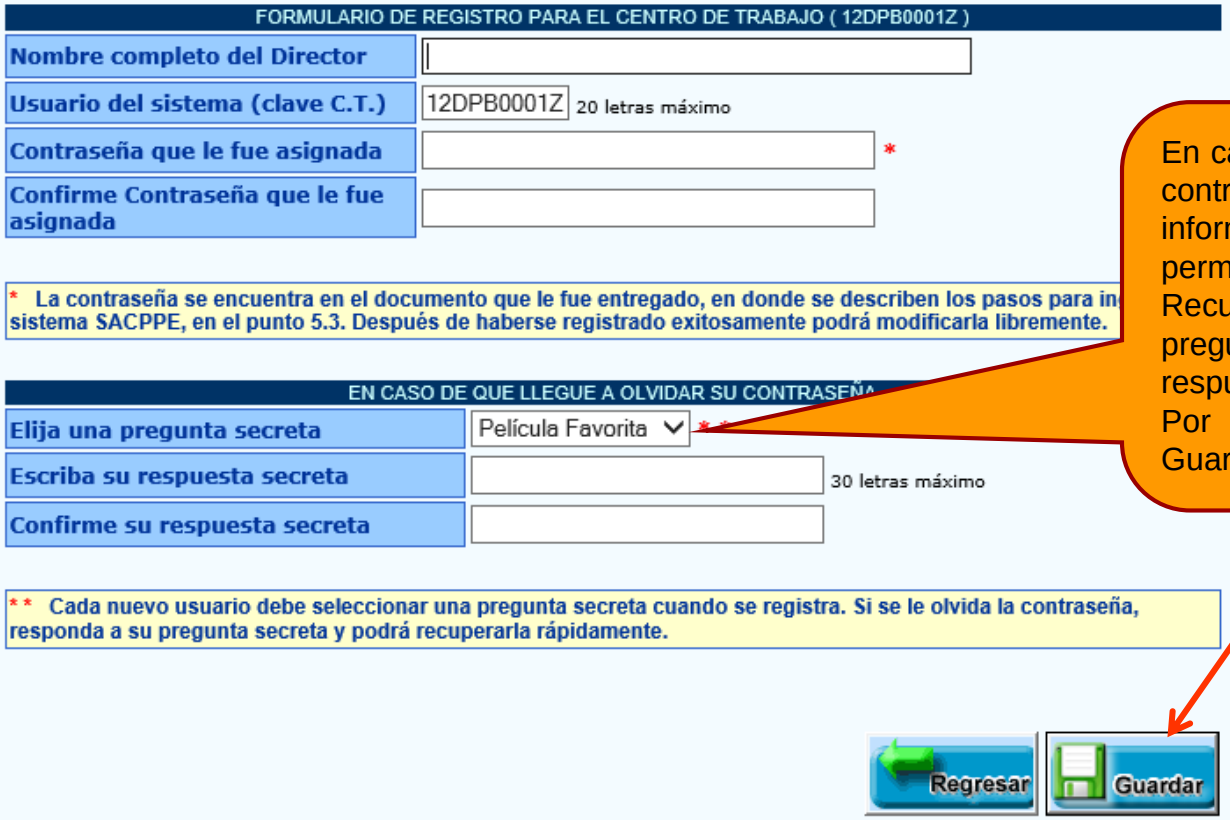
Antes de iniciar con la captura de un CLIC en «Configurar equipo de cómputo» y ejecute los pasos que se describen.

Ponemos a su disposición las preguntas frecuentes, manuales de usuario y el Marco Jurídico, para su consulta.

Formulario de Registro para el Centro de trabajo

Registre el usuario y su contraseña

Este formulario se muestra por única ocasión para los centros de trabajo que ingresan por primera vez al sistema. Verifique la escritura correcta de su Usuario y Contraseña.


FORMULARIO DE REGISTRO PARA EL CENTRO DE TRABAJO (12DPB0001Z)
Nombre completo del Director
Usuario del sistema (clave C.T.)
12DPB0001Z
20 letras máximo
Contraseña que le fue asignada
*
Confirme Contraseña que le fue asignada
* La contraseña se encuentra en el documento que le fue entregado, en donde se describen los pasos para in
sistema SACPPE, en el punto 5.3. Después de haberse registrado exitosamente podrá modificarla libremente.
EN CASO DE QUE LLEGUE A OLVIDAR SU CONTRASEÑA
Elija una pregunta secreta
Película Favorita
Escriba su respuesta secreta
30 letras máximo
Confirme su respuesta secreta
** Cada nuevo usuario debe seleccionar una pregunta secreta cuando se registra. Si se le olvida la contraseña, responda a su pregunta secreta y podrá recuperarla rápidamente.
Regresar
Guardar

En caso de extraviar la contraseña, ésta información le permitirá recuperarla. Recuerde y/o anote la pregunta y la respuesta que eligió. Por último de clic en Guardar.

Funciones

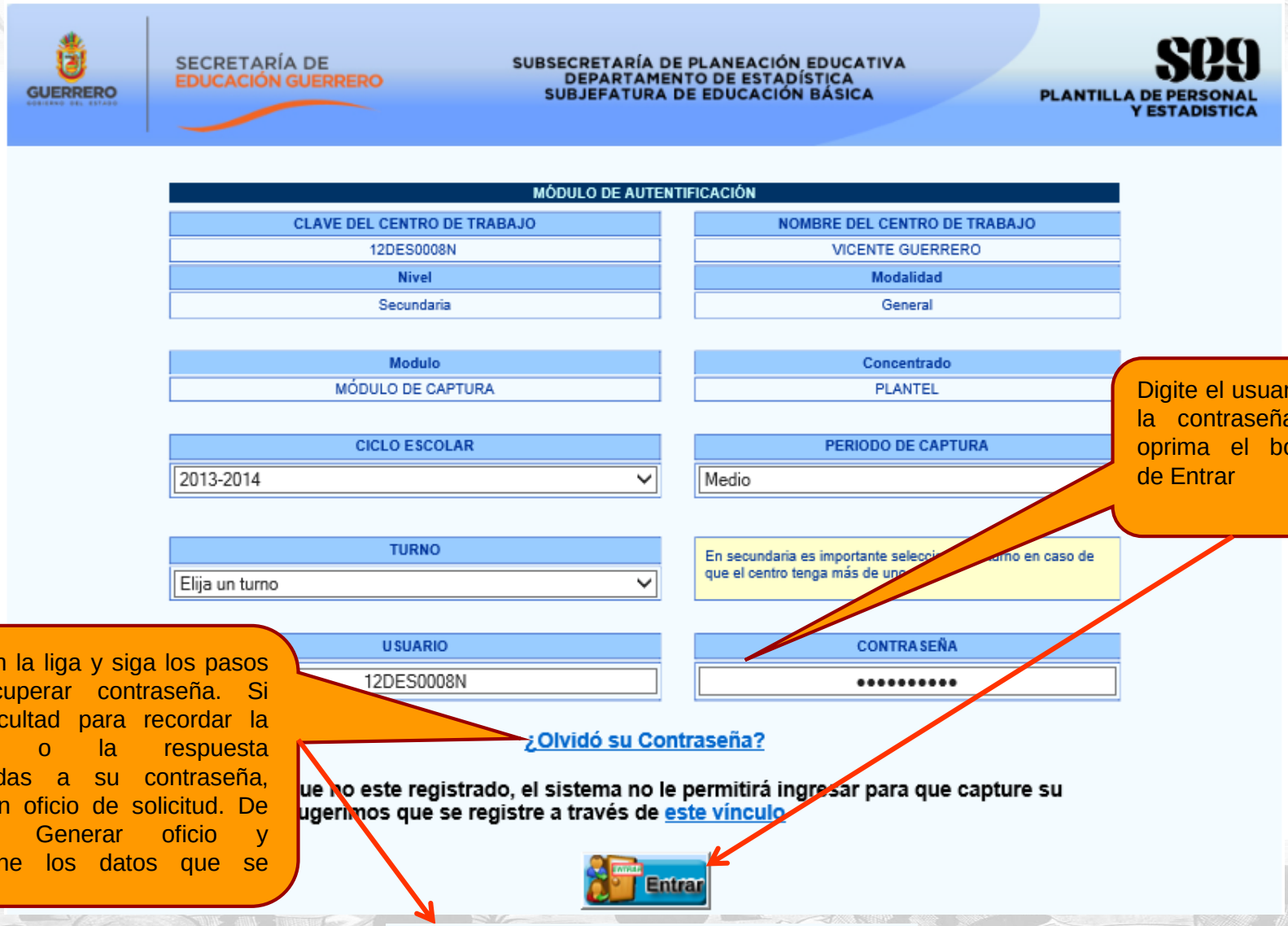
Algunas opciones varían de acuerdo al nivel educativo, si en su nivel se muestran solo algunas opciones esto es normal.

En este módulo verifique el ciclo escolar, periodo de captura, turno y **algún otro campo obligado** que se requiere para poder seguir con la captura.

En educación Indígena se muestran los niveles educativos.

Para el caso de escuelas Secundarias de nueva creación con doble turno y que comparten la Clave de Centro de trabajo, deberán registrar ambos, recordar que se proporcionaron claves por turno.
El sistema le permitirá el registro sin problemas por el turno, el otro tendrá que registrarse por medio de este vínculo.

Funciones



Digite el usuario y la contraseña y oprima el botón de Entrar

De clic en la liga y siga los pasos para recuperar contraseña. Si tiene dificultad para recordar la pregunta o la respuesta relacionadas a su contraseña, genere un oficio de solicitud. De clic en Generar oficio y proporcione los datos que se solicitan.

Creación de correo institucional

Maestro le informamos que este procedimiento solo se genera por única ocasión; esto con la finalidad de crear una cuenta de correo institucional; el cual le permitirá tener oportunamente información valiosa que le permitirá mejorar la administración escolar.

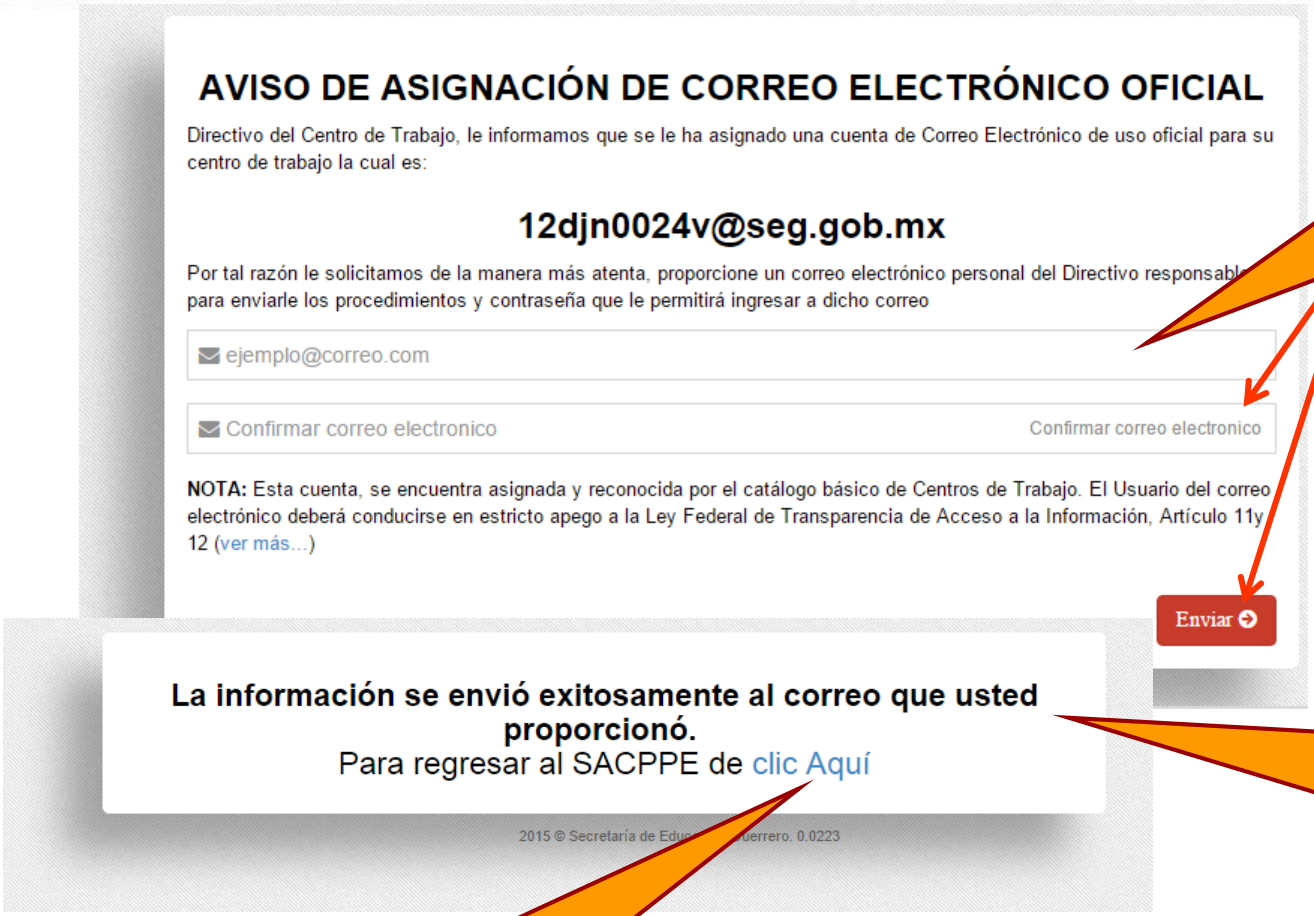
¡ATENCIÓN!
COMPAÑERO MAESTRO (A)

LE INFORMAMOS QUE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO LE HA **ASIGNADO UNA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL** A SU CENTRO DE TRABAJO.

POR FAVOR **DE CLIC EN CONTINUAR** PARA OBTENER LA NOTIFICACIÓN DE LA CUENTA DE CORREO INSTITUCIONAL.

Damos clic en continuar y seguimos las instrucciones correspondientes.

Creación de correo institucional

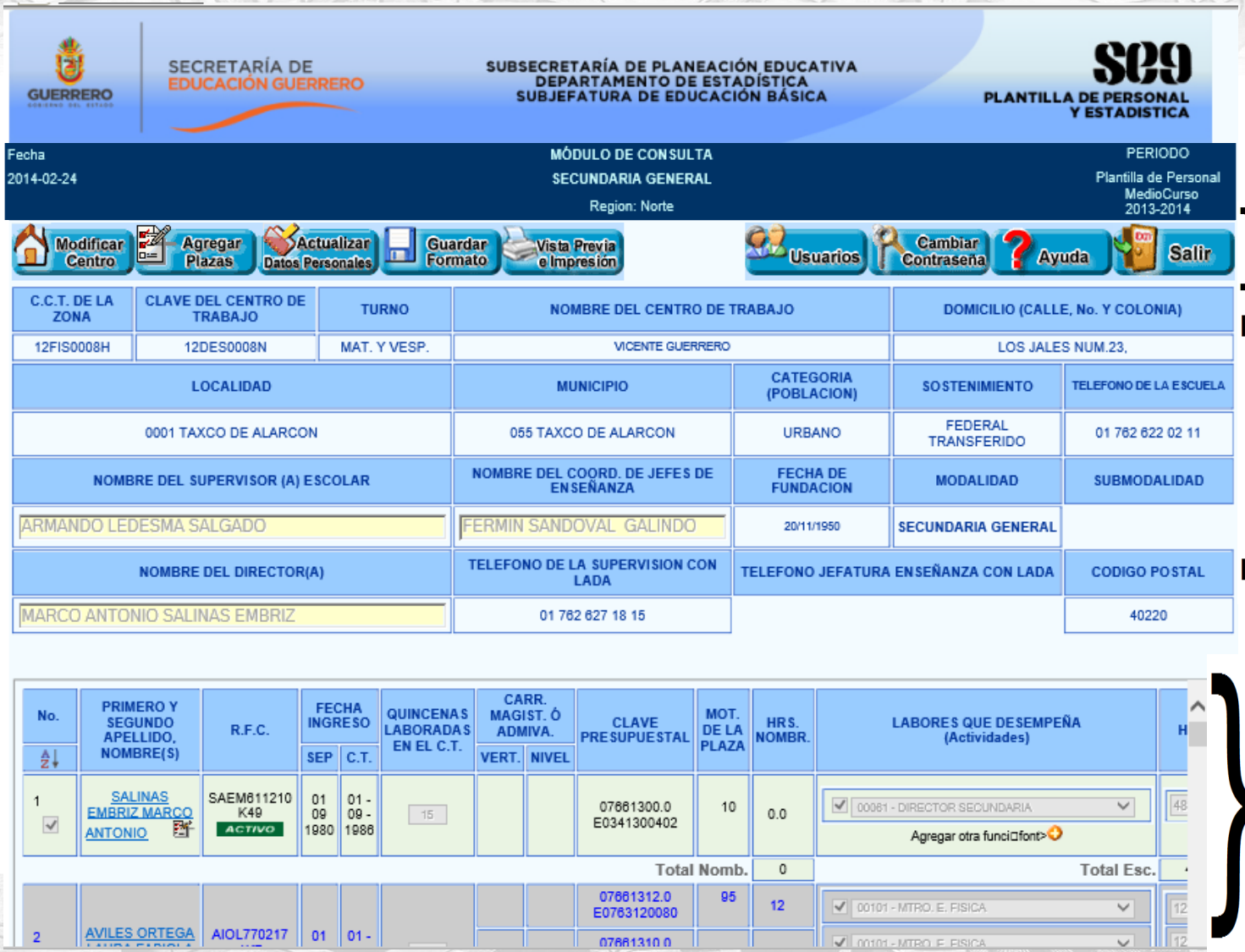

AVISO DE ASIGNACIÓN DE CORREO ELECTRÓNICO OFICIAL
Directivo del Centro de Trabajo, le informamos que se le ha asignado una cuenta de Correo Electrónico de uso oficial para su centro de trabajo la cual es:
12djn0024v@seg.gob.mx
Por tal razón le solicitamos de la manera más atenta, proporcione un correo electrónico personal del Directivo responsable para enviarle los procedimientos y contraseña que le permitirá ingresar a dicho correo
ejemplo@correo.com
Confirmar correo electronico
Confirmar correo electronico
NOTA: Esta cuenta, se encuentra asignada y reconocida por el catálogo básico de Centros de Trabajo. El Usuario del correo electrónico deberá conducirse en estricto apego a la Ley Federal de Transparencia de Acceso a la Información, Artículo 11y 12 (ver más...)
Enviar
La información se envió exitosamente al correo que usted proporcionó.
Para regresar al SACPPE de clic Aquí

Ingrese su correo electrónico personal y confírmelo en la parte inferior para generar su cuenta de correo institucional y de clic en enviar.

Para concluir con el procedimiento deberá seguir las instrucciones que se le envían a la cuenta de correo personal que proporcionó.

Para continuar con la captura de su plantilla de clic en las frase de color azul.

Pantalla General



Botones de Acción.

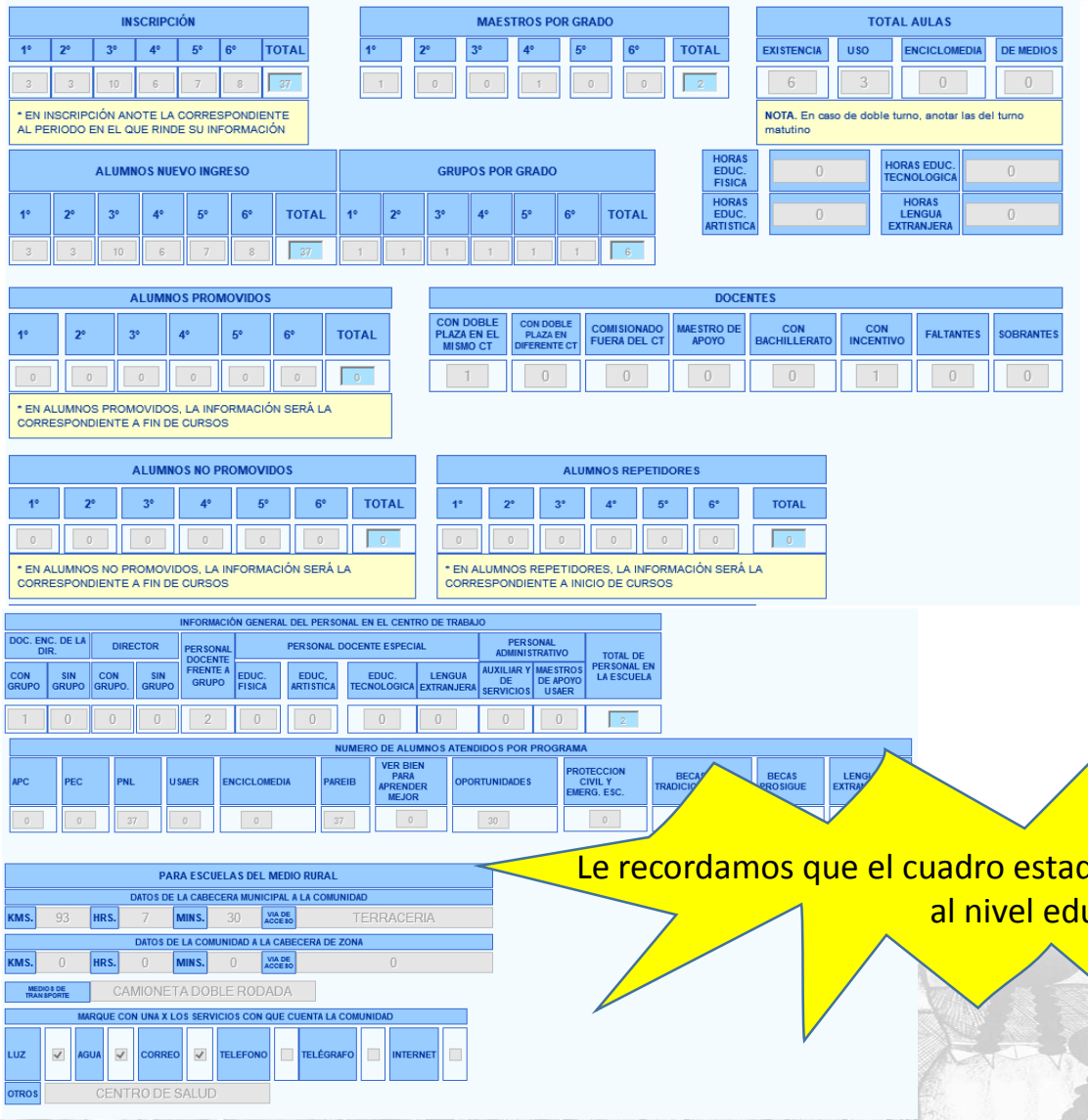
Datos Generales del Centro de Trabajo.

Personal que se encuentra en el Centro de Trabajo.

Nota: De no contar con personal cargado en plantilla, esta sección se mostrará sin información.

Pantalla General (Módulos Estadísticos)

Estadísticas que aplican para niveles de Primaria Formal e Indígena



INSCRIPCIÓN						
1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
3	3	10	6	7	8	37

* EN INSCRIPCIÓN ANOTE LA CORRESPONDIENTE AL PERIODO EN EL QUE RINDE SU INFORMACIÓN

MAESTROS POR GRADO						
1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
1	0	0	1	0	0	2

TOTAL AULAS			
EXISTENCIA	USO	ENCICLOMEDIA	DE MEDIOS
6	3	0	0

NOTA. En caso de doble turno, anotar las del turno matutino

ALUMNOS NUEVO INGRESO						
1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
3	3	10	6	7	8	37

GRUPOS POR GRADO						
1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
1	1	1	1	1	1	6

HORAS EDUC. FISICA	0	HORAS EDUC. TECNOLOGICA	0
HORAS EDUC. ARTISTICA	0	HORAS LENGUA EXTRANJERA	0

ALUMNOS PROMOVIDOS						
1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
0	0	0	0	0	0	0

* EN ALUMNOS PROMOVIDOS, LA INFORMACIÓN SERÁ LA CORRESPONDIENTE A FIN DE CURSOS

DOCENTES							
CON DOBLE PLAZA EN EL MISMO CT	CON DOBLE PLAZA EN DIFERENTE CT	COMISIONADO FUERA DEL CT	MAESTRO DE APOYO	CON BACHILLERATO	CON INCENTIVO	FALTANTES	SOBRANTES
1	0	0	0	0	1	0	0

ALUMNOS NO PROMOVIDOS						
1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
0	0	0	0	0	0	0

* EN ALUMNOS NO PROMOVIDOS, LA INFORMACIÓN SERÁ LA CORRESPONDIENTE A FIN DE CURSOS

ALUMNOS REPETIDORES						
1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
0	0	0	0	0	0	0

* EN ALUMNOS REPETIDORES, LA INFORMACIÓN SERÁ LA CORRESPONDIENTE A INICIO DE CURSOS

INFORMACIÓN GENERAL DEL PERSONAL EN EL CENTRO DE TRABAJO											
DOC. ENC. DE LA DIR.		DIRECTOR		PERSONAL DOCENTE FRENTE A GRUPO	PERSONAL DOCENTE ESPECIAL				PERSONAL ADMINISTRATIVO		TOTAL DE PERSONAL EN LA ESCUELA
CON GRUPO	SIN GRUPO	CON GRUPO.	SIN GRUPO		EDUC. FISICA	EDUC. ARTISTICA	EDUC. TECNOLOGICA	LENGUA EXTRANJERA	AUXILIAR Y DE SERVICIOS	MAESTROS DE APOYO USAER	
1	0	0	0	2	0	0	0	0	0	0	2

NUMERO DE ALUMNOS ATENDIDOS POR PROGRAMA										
APC	PEC	PNL	USAER	ENCICLOMEDIA	PAREIB	VER BIEN PARA APRENDER MEJOR	OPORTUNIDADES	PROTECCION CIVIL Y EMERG. ESC.	BECAS TRADICIO	BECAS PROSIGUE	LENGU EXTRAN
0	0	37	0	0	37	0	30	0			

PARA ESCUELAS DEL MEDIO RURAL						
DATOS DE LA CABECERA MUNICIPAL A LA COMUNIDAD						
KMS.	93	HRS.	7	MINS.	30	VIA DE ACCESO: TERRACERIA
DATOS DE LA COMUNIDAD A LA CABECERA DE ZONA						
KMS.	0	HRS.	0	MINS.	0	VIA DE ACCESO: 0
MEDIO DE TRANSPORTE: CAMIONETA DOBLE RODADA						

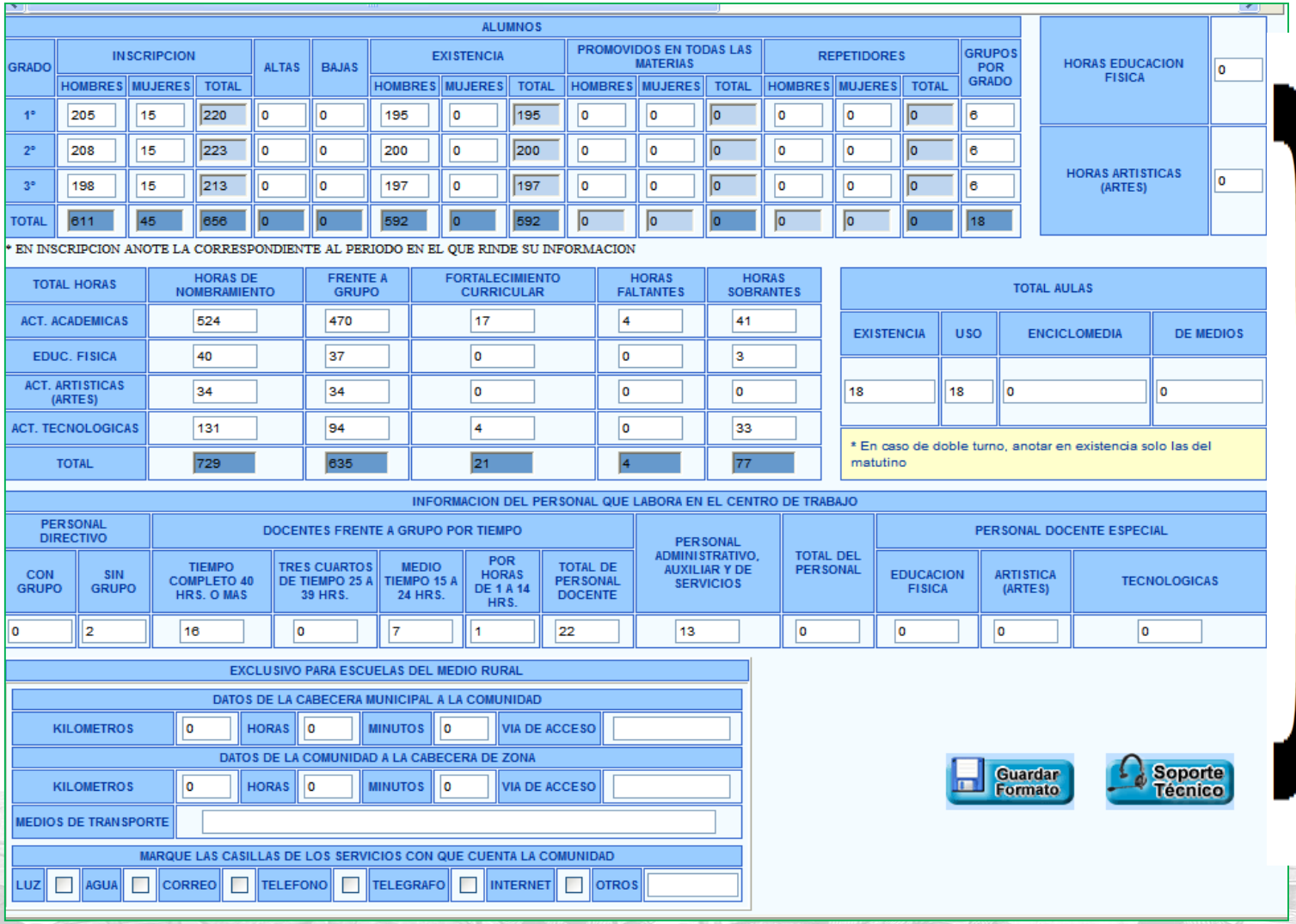
MARQUE CON UNA X LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA LA COMUNIDAD											
LUZ	☑	AGUA	☑	CORREO	☑	TELEFONO	☐	TELÉGRAFO	☐	INTERNET	☐
OTROS: CENTRO DE SALUD											

En la parte inferior del módulo de captura se muestran los datos Estadísticos.

Le recordamos que el cuadro estadístico puede variar de acuerdo al nivel educativo.

Pantalla General (Módulos Estadísticos)

Estadísticas que aplican solo para el nivel Secundaria



ALUMNOS

GRADO	INSCRIPCION			ALTAS	BAJAS	EXISTENCIA			PROMOVIDOS EN TODAS LAS MATERIAS			REPETIDORES			GRUPOS POR GRADO
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL			HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	
1°	205	15	220	0	0	195	0	195	0	0	0	0	0	0	6
2°	208	15	223	0	0	200	0	200	0	0	0	0	0	0	6
3°	198	15	213	0	0	197	0	197	0	0	0	0	0	0	6
TOTAL	611	45	656	0	0	592	0	592	0	0	0	0	0	0	18

HORAS EDUCACION FISICA: 0

HORAS ARTISTICAS (ARTES): 0

* EN INSCRIPCION ANOTE LA CORRESPONDIENTE AL PERIODO EN EL QUE RINDE SU INFORMACION

TOTAL HORAS	HORAS DE NOMBRAMIENTO	FRENTE A GRUPO	FORTALECIMIENTO CURRICULAR	HORAS FALTANTES	HORAS SOBRANTES
ACT. ACADEMICAS	524	470	17	4	41
EDUC. FISICA	40	37	0	0	3
ACT. ARTISTICAS (ARTES)	34	34	0	0	0
ACT. TECNOLOGICAS	131	94	4	0	33
TOTAL	729	635	21	4	77

TOTAL AULAS

EXISTENCIA	USO	ENCICLOMEDIA	DE MEDIOS
18	18	0	0

* En caso de doble turno, anotar en existencia solo las del matutino

INFORMACION DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CENTRO DE TRABAJO

PERSONAL DIRECTIVO		DOCENTES FRENTE A GRUPO POR TIEMPO					PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y DE SERVICIOS	TOTAL DEL PERSONAL	PERSONAL DOCENTE ESPECIAL		
CON GRUPO	SIN GRUPO	TIEMPO COMPLETO 40 HRS. O MAS	TRES CUARTOS DE TIEMPO 25 A 39 HRS.	MEDIO TIEMPO 15 A 24 HRS.	POR HORAS DE 1 A 14 HRS.	TOTAL DE PERSONAL DOCENTE			EDUCACION FISICA	ARTISTICA (ARTES)	TECNOLOGICAS
0	2	16	0	7	1	22	13	0	0	0	0

EXCLUSIVO PARA ESCUELAS DEL MEDIO RURAL

DATOS DE LA CABECERA MUNICIPAL A LA COMUNIDAD

KILOMETROS 0 | HORAS 0 | MINUTOS 0 | VIA DE ACCESO

DATOS DE LA COMUNIDAD A LA CABECERA DE ZONA

KILOMETROS 0 | HORAS 0 | MINUTOS 0 | VIA DE ACCESO

MEDIOS DE TRANSPORTE

MARQUE LAS CASILLAS DE LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA LA COMUNIDAD

LUZ ☐ | AGUA ☐ | CORREO ☐ | TELEFONO ☐ | TELEGRAFO ☐ | INTERNET ☐ | OTROS

Guardar Formato | Soporte Técnico

En la parte inferior del módulo de captura nos muestra el cuadro de datos Estadísticos.

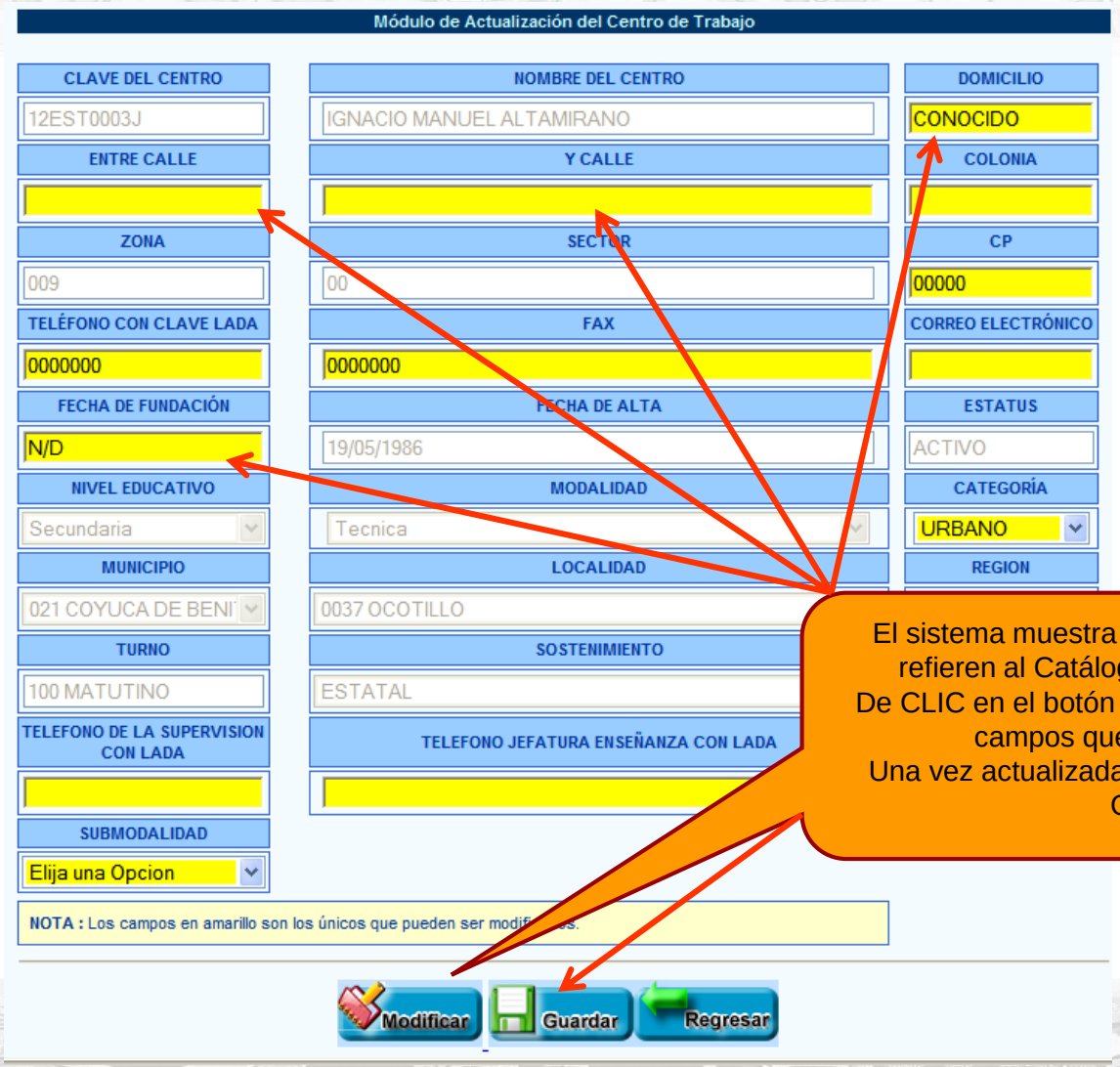
Botones de Acción

Los botones de acción permitirán ingresar la información en pantallas que se visualizan al oprimirlos.

Iniciaremos con el Botón de Modificar Centro.

Botón Modificar Centro

Módulo de actualización de datos del centro de trabajo



El sistema muestra los datos precargados que refieren al Catálogo de Centro de Trabajo.
De CLIC en el botón Modificar y se resaltarán los campos que son modificables.
Una vez actualizada la información de CLIC en Guardar.

Actualización de los datos del Centro de trabajo

ZONA	CLAVE DEL CENTRO DE TRABAJO	TURNO	NOMBRE DEL CENTRO DE TRABAJO	DOMICILIO (CALLE, No. Y COLONIA)
001	12DST0003K	MATUTINO	ESCUELA SECUNDARIA TECNICA NUM. 3	ABASOLO S/N, LINDA VISTA

LOCALIDAD	MUNICIPIO	CATEGORIA (POBLACION)	SOSTENIMIENTO	TELEFONO DE LA ESCUELA
0001 CIUDAD ALTAMIRANO	050 PUNGARABATO	URBANO	FEDERAL TRANSFERIDO	01 767 67 204 77

NOMBRE DEL SUPERVISOR (A) ESCOLAR	NOMBRE DEL COORDINADOR DE JEFES DE ENSEÑANZA	FECHA DE FUNDACION	MODALIDAD
EDGAR MEDRANO DOMINGUEZ	OSCAR MOLINA LEGORRETA		SECUNDARIA TECNICA

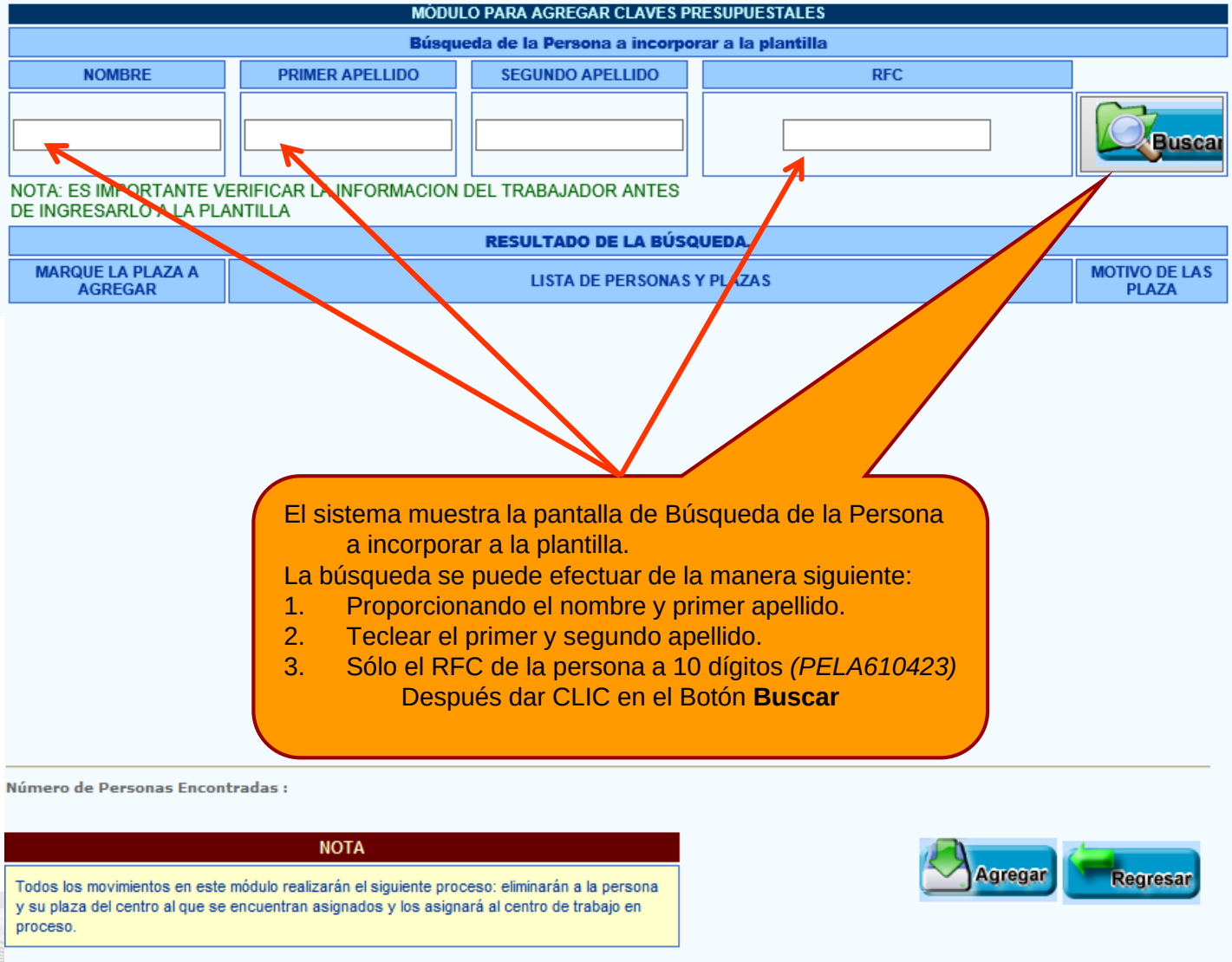
TELEFONO DE LA SUPERVISION CON LADA	TELEFONO JEFATURA ENSEÑANZA CON LADA	CODIGO POSTAL
0	0	00000

Después de actualizar la información que corresponde a su centro de trabajo, verifique que se reflejen los cambios. Los campos que no son modificables, se derivan del Catálogo de Centros de Trabajo. Por lo que de existir alguna inconsistencia favor de dirigirse al Departamento de Estadística de la Subsecretaría de Planeación Educativa, quien le indicará los trámites para modificar información.

Botones de Acción

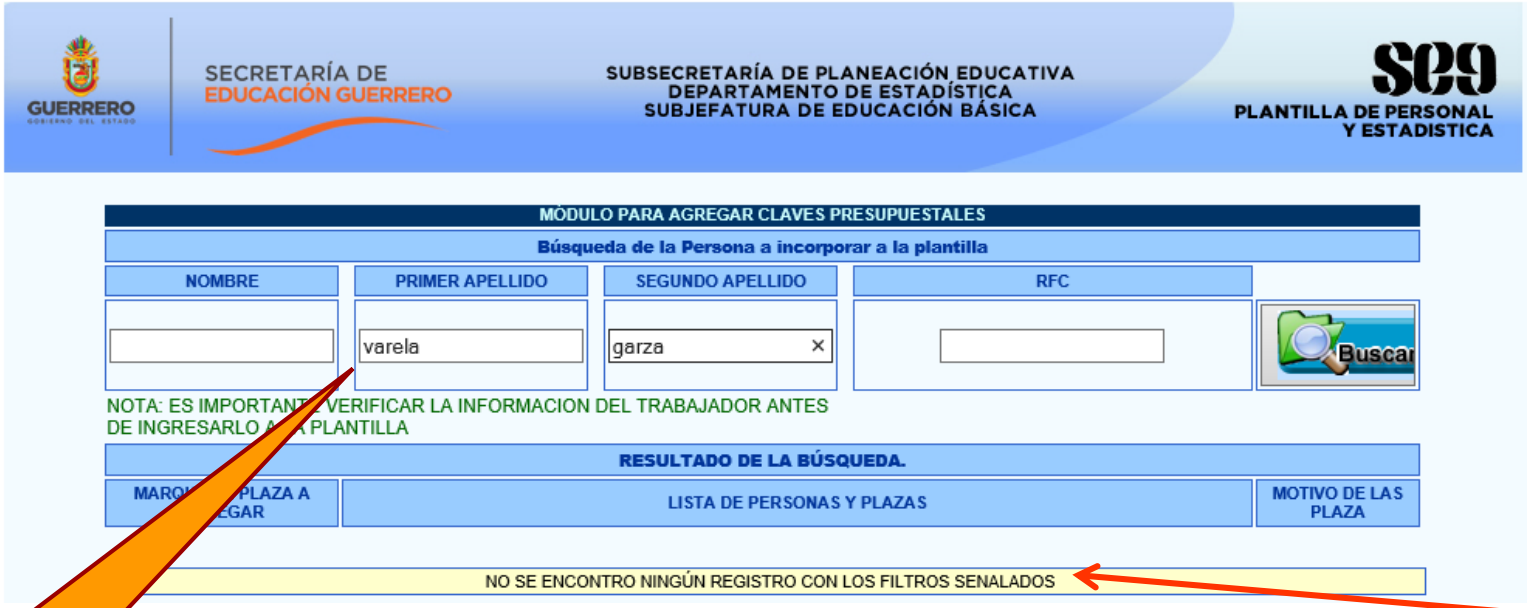
Este botón nos permite agregar a un compañero que proviene de otro centro de trabajo, o bien, agregar a alguien recién contratado. Aquí daremos CLIC para visualizar el módulo de Agregar plaza. Tomando en consideración que solo debe incorporarse las plazas que realmente desempeñe en ese Centro de Trabajo

Módulo para agregar claves presupuestales


MÓDULO PARA AGREGAR CLAVES PRESUPUESTALES
Búsqueda de la Persona a incorporar a la plantilla
NOMBRE
PRIMER APELLIDO
SEGUNDO APELLIDO
RFC
Buscar
NOTA: ES IMPORTANTE VERIFICAR LA INFORMACION DEL TRABAJADOR ANTES DE INGRESARLO A LA PLANTILLA
RESULTADO DE LA BÚSQUEDA
MARQUE LA PLAZA A AGREGAR
LISTA DE PERSONAS Y PLAZAS
MOTIVO DE LAS PLAZA
El sistema muestra la pantalla de Búsqueda de la Persona a incorporar a la plantilla.
La búsqueda se puede efectuar de la manera siguiente:
1. Proporcionando el nombre y primer apellido.
2. Teclear el primer y segundo apellido.
3. Sólo el RFC de la persona a 10 dígitos (PELA610423)
Después dar CLIC en el Botón Buscar
Número de Personas Encontradas :
NOTA
Todos los movimientos en este módulo realizarán el siguiente proceso: eliminarán a la persona y su plaza del centro al que se encuentran asignados y los asignará al centro de trabajo en proceso.
Agregar
Regresar

Módulo para agregar claves presupuestales

¿La persona no se encuentra en la base de datos?

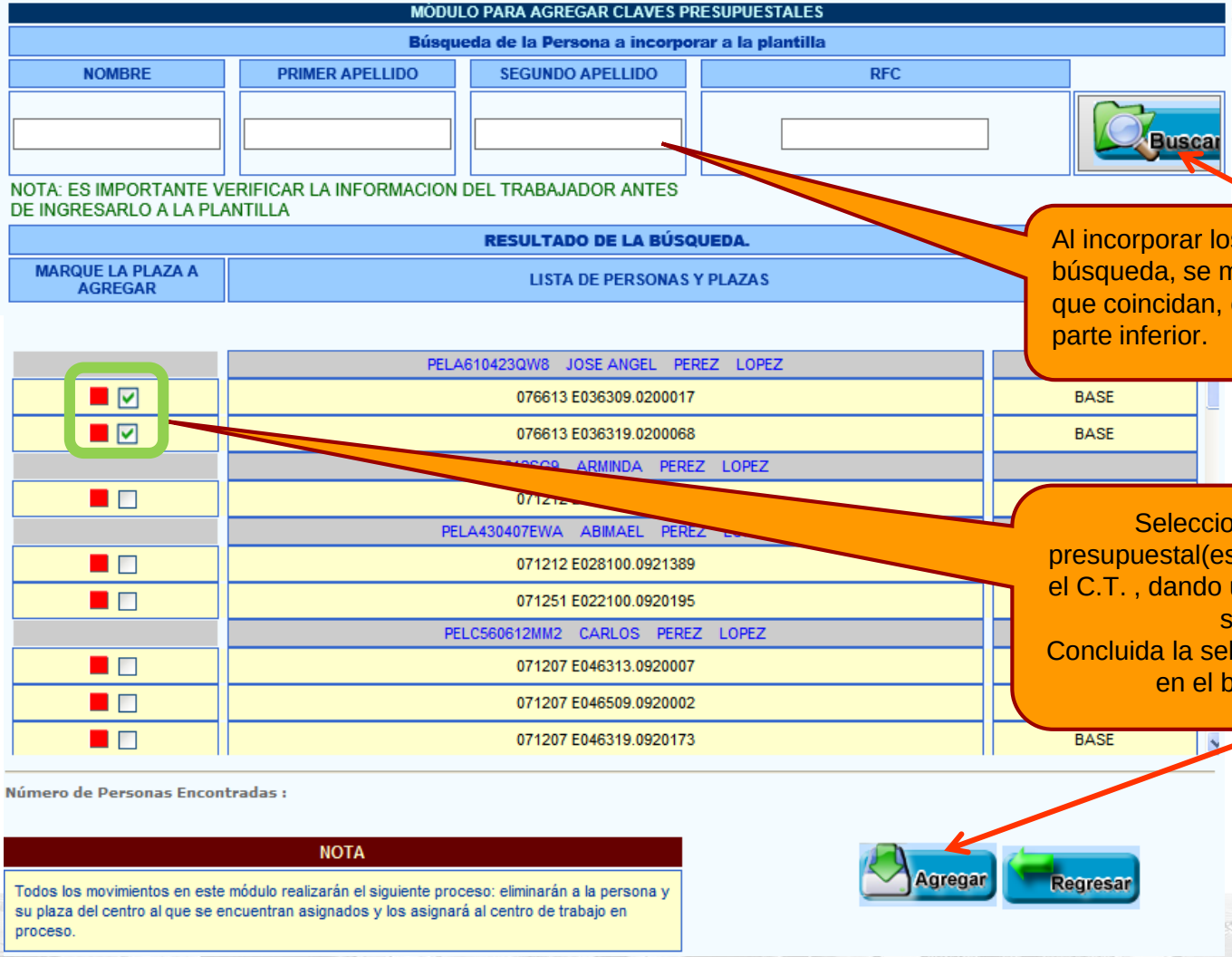


Si la persona **no** se encuentra en la base de datos y el sistema nos muestra el mensaje siguiente: ***"no se encontró registro***", posiblemente se deba a que la persona es de nuevo ingreso y que aún no refleja pago en nómina, o que tiene licencia sin goce de sueldo.

Para mas información con respecto a esta actividad, comuníquese a SOPORTE TÉCNICO SACPPE.

Para el caso de escuelas de sostenimiento particular, debe comunicarse a las delegaciones correspondientes para que éstas generen las claves.

Módulo para agregar claves presupuestales

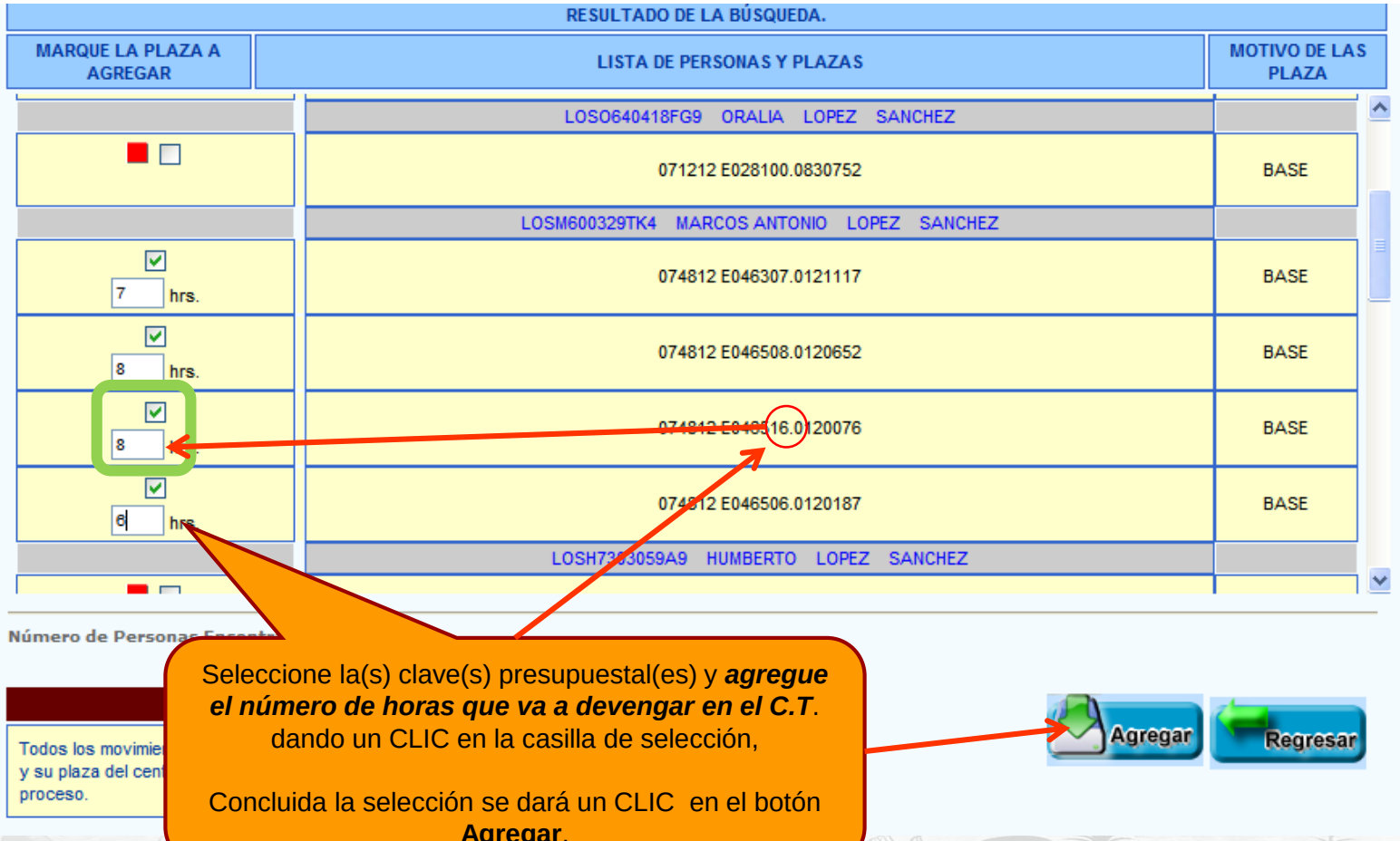

MÓDULO PARA AGREGAR CLAVES PRESUPUESTALES
Búsqueda de la Persona a incorporar a la plantilla
NOMBRE
PRIMER APELLIDO
SEGUNDO APELLIDO
RFC
Buscar
NOTA: ES IMPORTANTE VERIFICAR LA INFORMACION DEL TRABAJADOR ANTES DE INGRESARLO A LA PLANTILLA
RESULTADO DE LA BÚSQUEDA.
MARQUE LA PLAZA A AGREGAR
LISTA DE PERSONAS Y PLAZAS
PELA610423QW8 JOSE ANGEL PEREZ LOPEZ
076613 E036309.0200017 BASE
076613 E036319.0200068 BASE
ARMINDA PEREZ LOPEZ
PELA430407EWA ABIMAEL PEREZ
071212 E028100.0921389
071251 E022100.0920195
PELC560612MM2 CARLOS PEREZ LOPEZ
071207 E046313.0920007
071207 E046509.0920002
071207 E046319.0920173 BASE
Número de Personas Encontradas :
NOTA
Todos los movimientos en este módulo realizarán el siguiente proceso: eliminarán a la persona y su plaza del centro al que se encuentran asignados y los asignará al centro de trabajo en proceso.
Agregar
Regresar

Al incorporar los apellidos y realizar la búsqueda, se muestran los resultados que coincidan, enlistándolos en la parte inferior.

Seleccione la(s) clave(s) presupuestal(es) que va a devengar en el C.T. , dando un CLIC en la casilla de selección.
Concluida la selección se dará un CLIC en el botón **Agregar**.

Módulo para agregar claves presupuestales

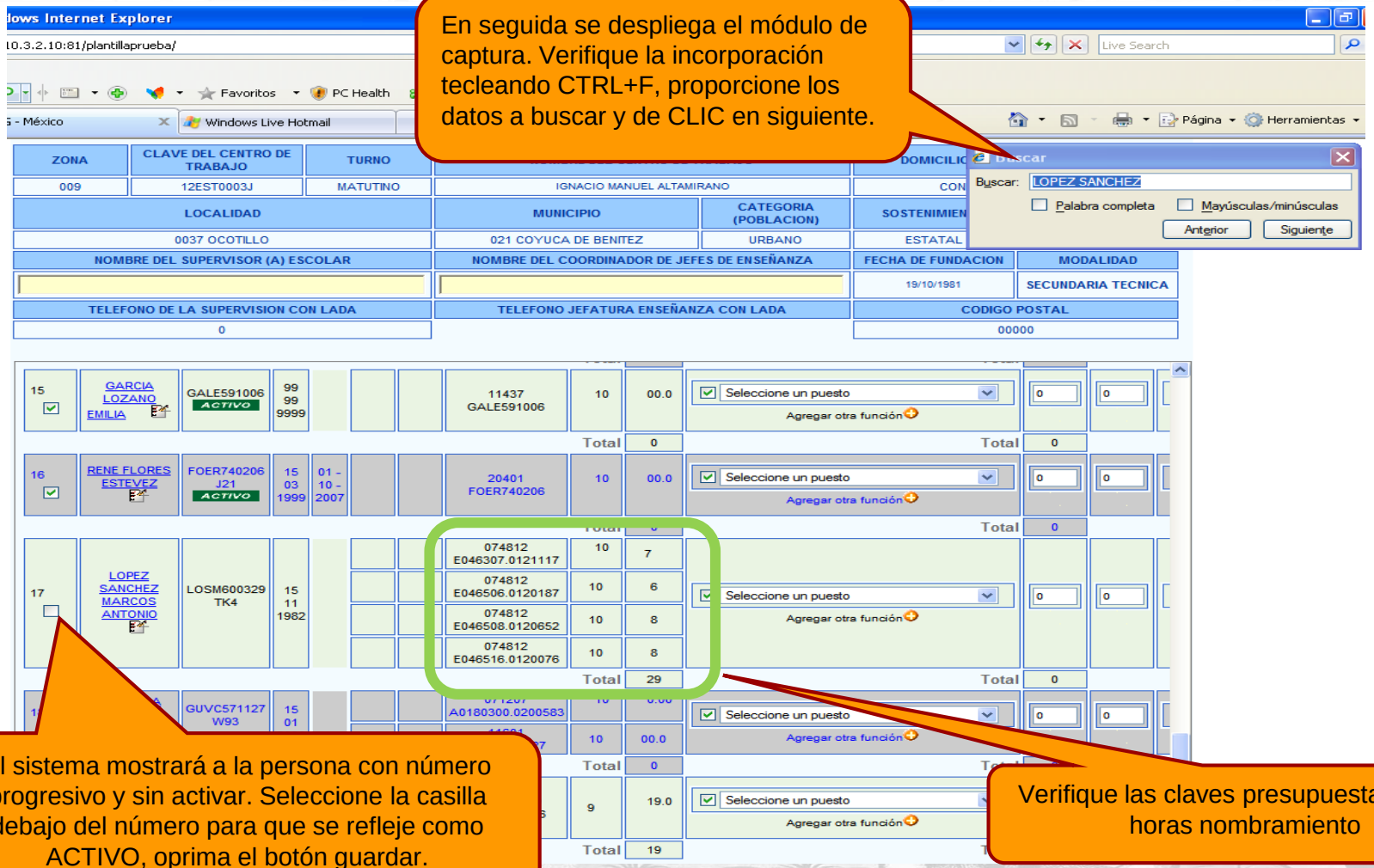
Campo que aplica sólo para niveles educativos que cuentan con personal por horas



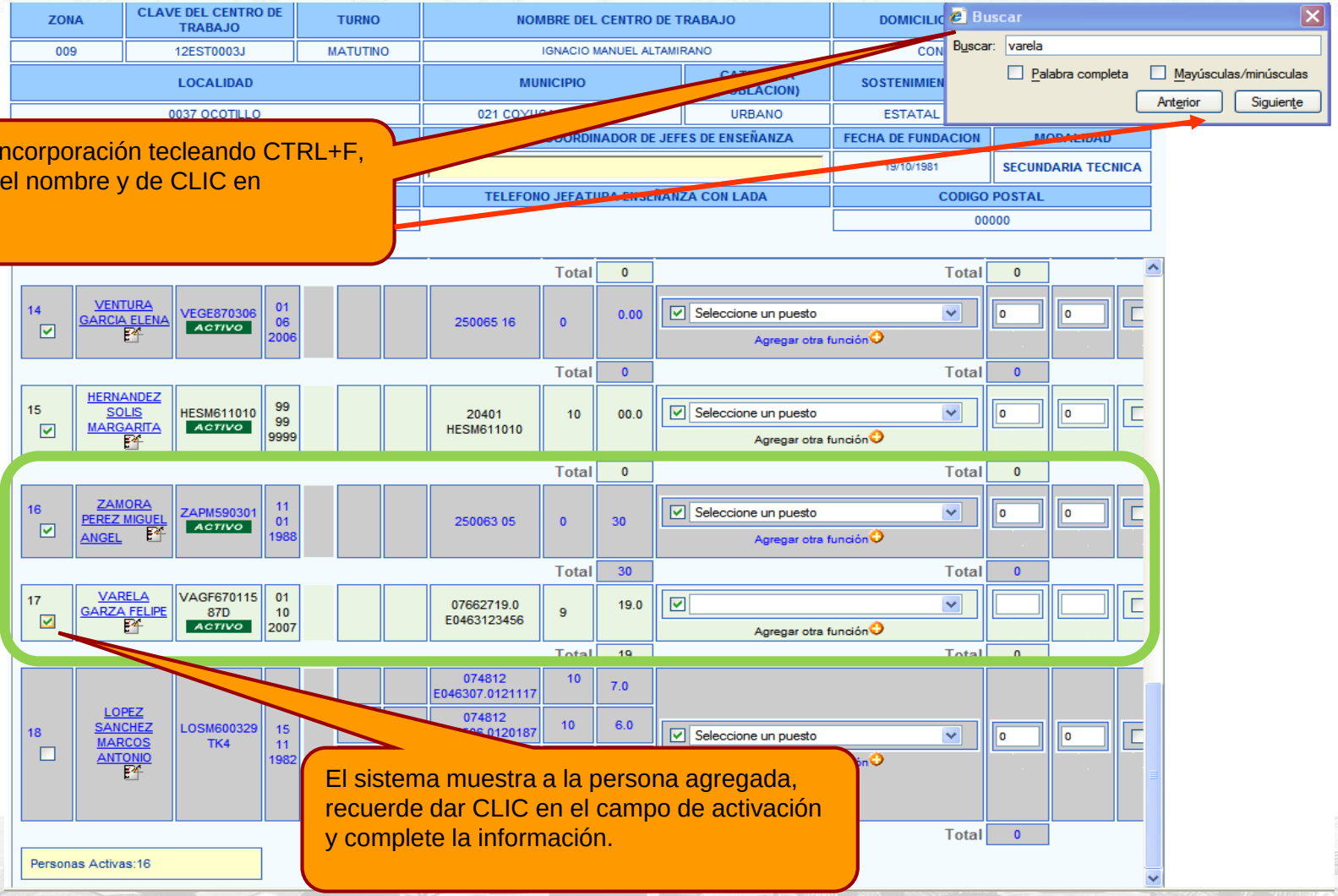
Seleccione la(s) clave(s) presupuestal(es) y ***agregue el número de horas que va a devengar en el C.T***. dando un CLIC en la casilla de selección,

Concluida la selección se dará un CLIC en el botón **Agregar**.

Completar el proceso de ingreso de la persona a nuestra plantilla



Completar el proceso de ingreso de la persona a nuestra plantilla



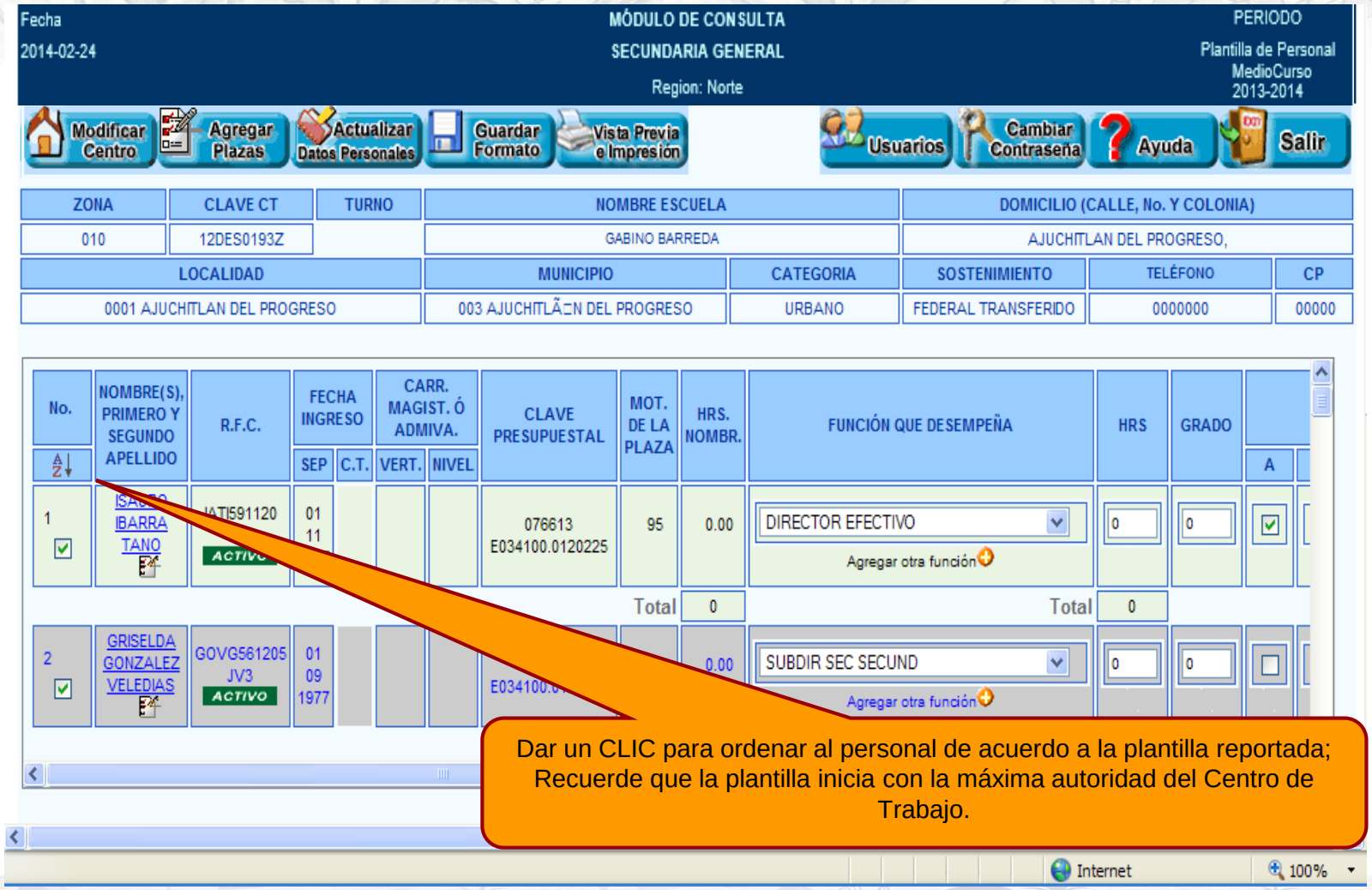
Seleccione y Marque como activos al personal

Activaremos la casilla que le corresponde. Se debe seleccionar al personal directivo, docente frente a grupo, administrativos, auxiliares y de servicios que se encuentren en funciones especificas dentro del C.T.

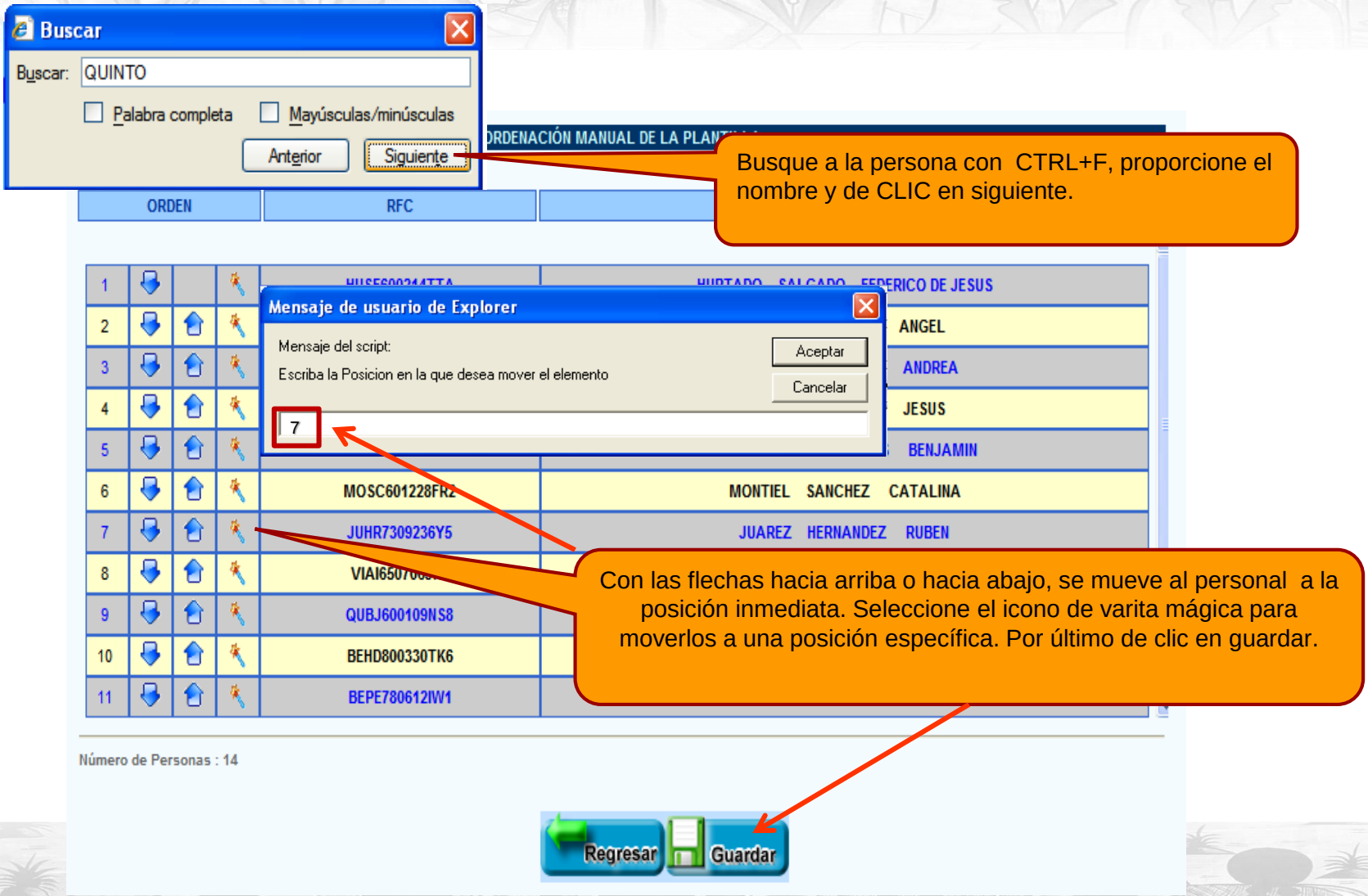
También activaremos al personal con Licencia con y sin goce de sueldo, prórrogas de las mismas, Comisiones y Readscripciones temporales.
Posteriormente a este personal lo ubicaremos como Transitorio…….

En la parte inferior del RFC, aparecerá una leyenda de “Activo” (esto indica la situación del personal). Haciendo notar que el personal con Licencia o Comisión no habrá de asignársele numeración y se enlistará al final de la plantilla de personal.

Ordenar personal

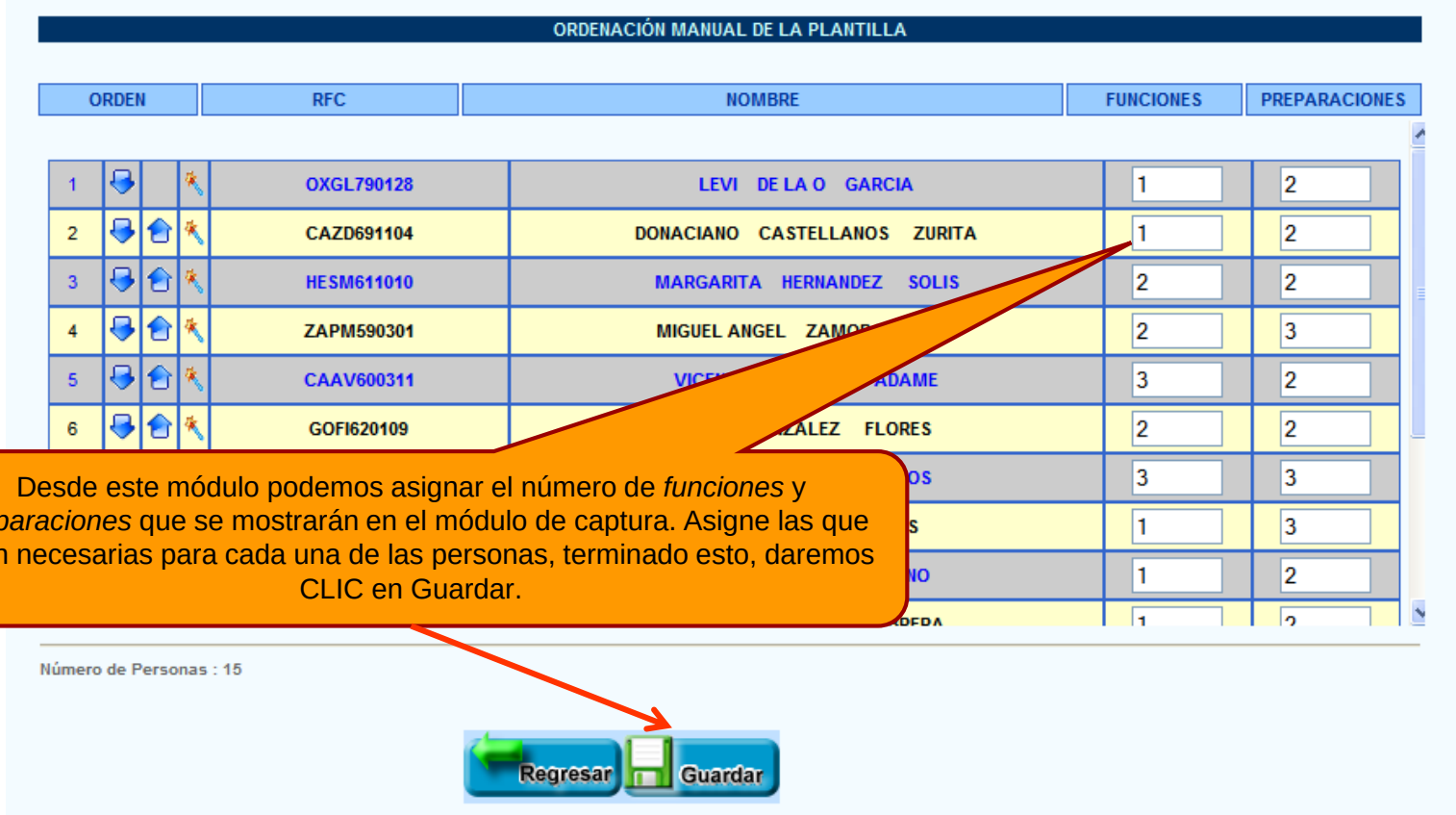


Ordenar personal



Ordenar personal

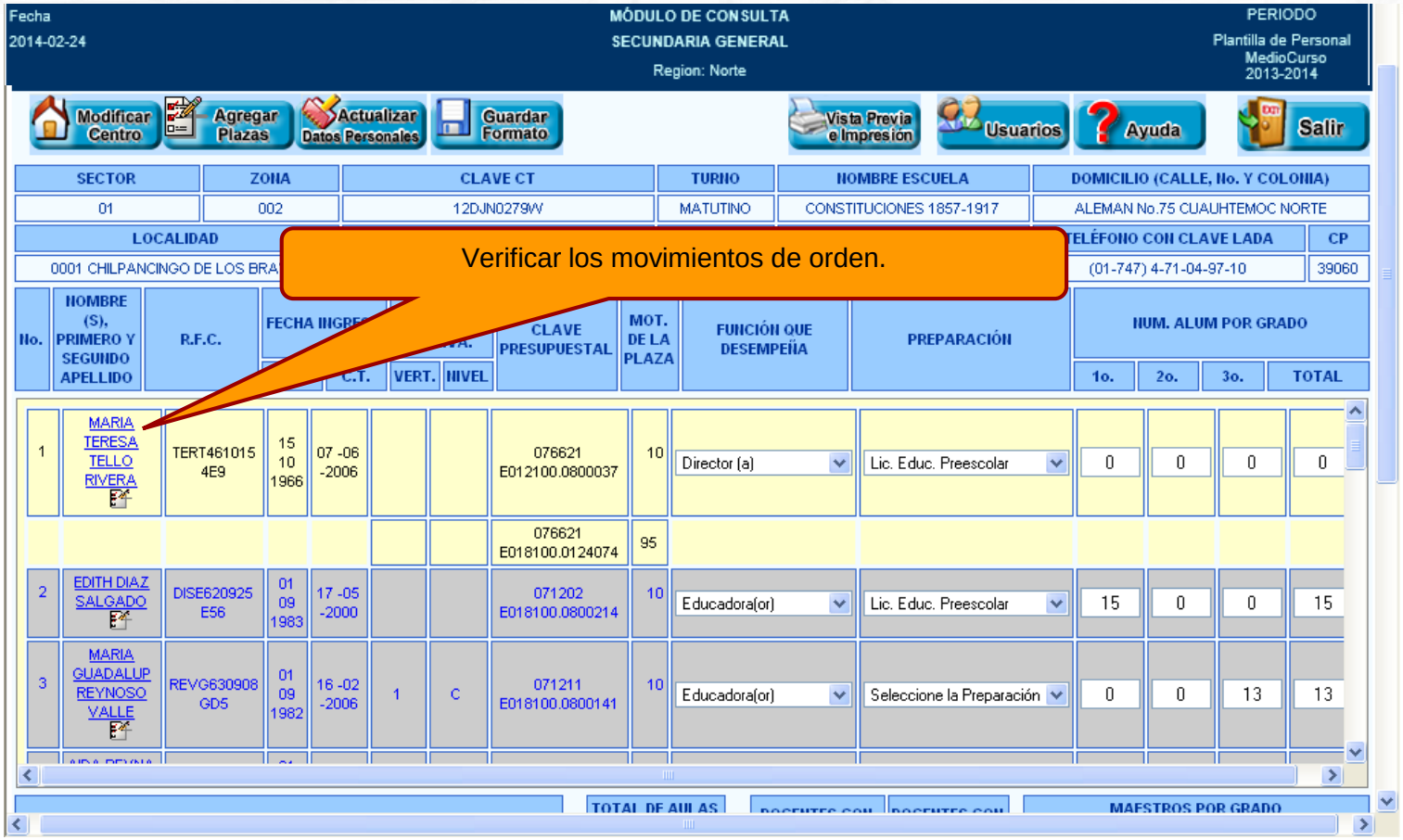
Campo que aplica sólo para el Nivel Secundaria.



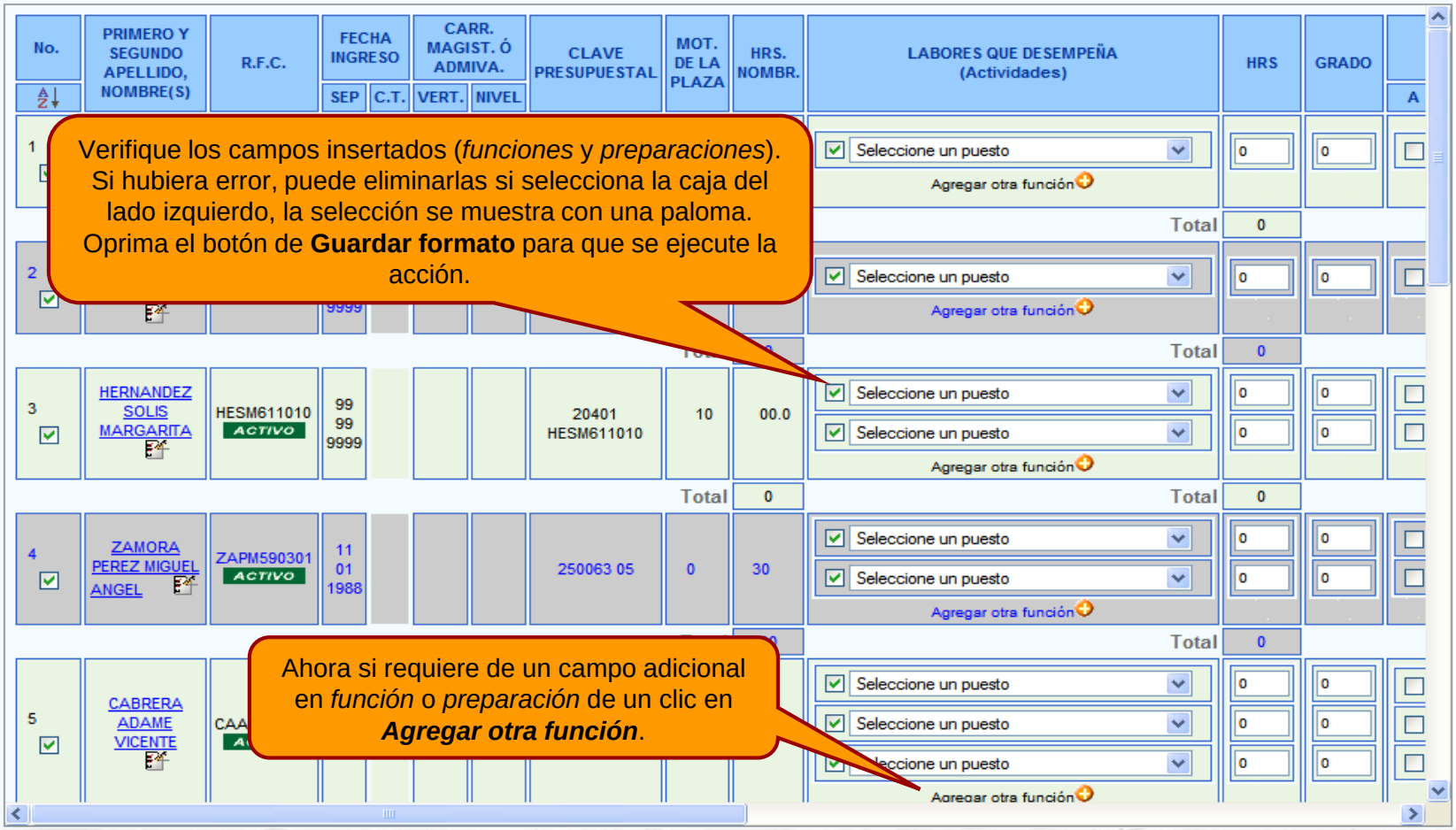
Desde este módulo podemos asignar el número de *funciones* y *preparaciones* que se mostrarán en el módulo de captura. Asigne las que sean necesarias para cada una de las personas, terminado esto, daremos CLIC en Guardar.

Ordenar personal

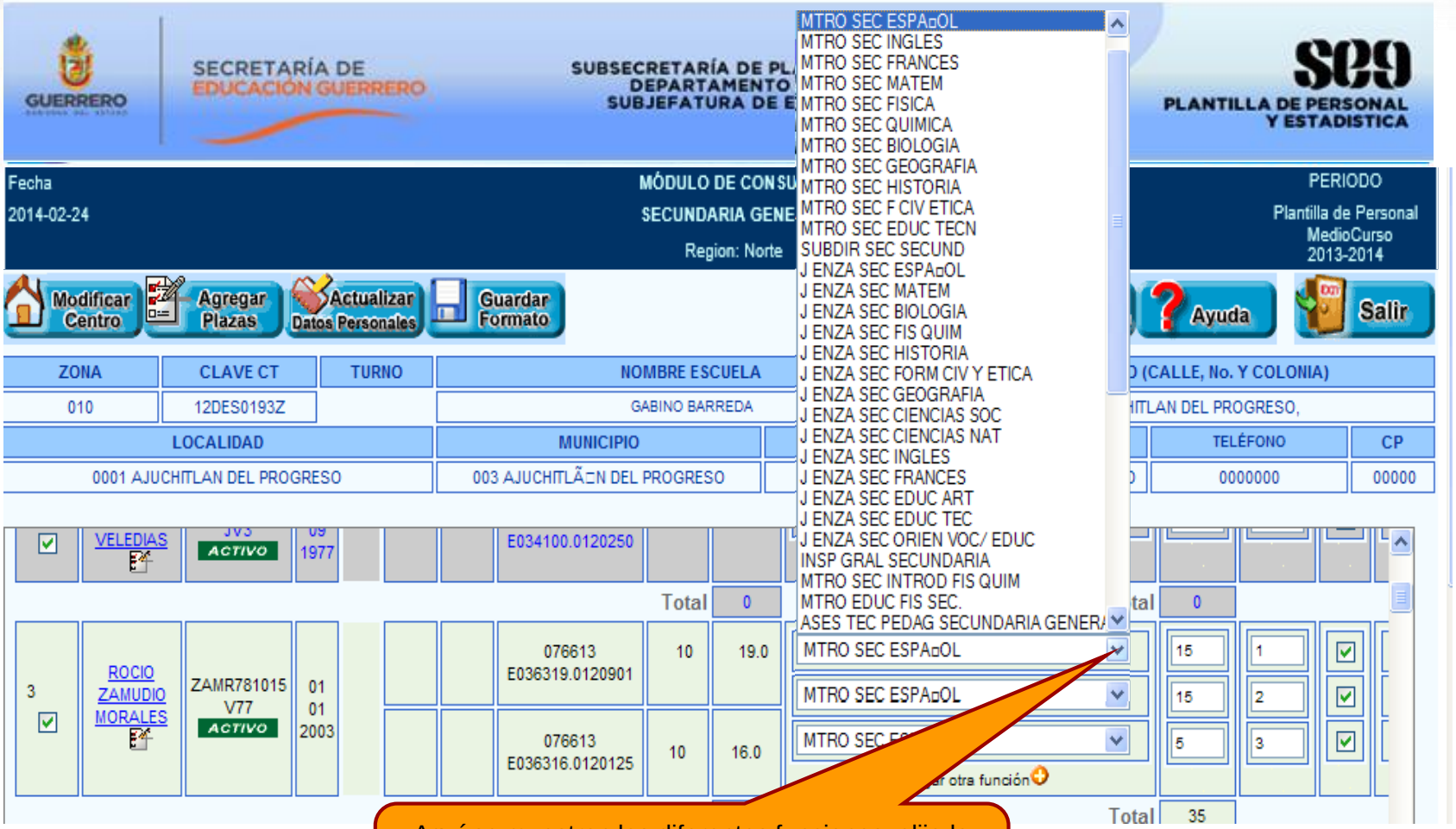
Verificar el orden modificado



Inserción y borrado de campos en funciones y preparaciones

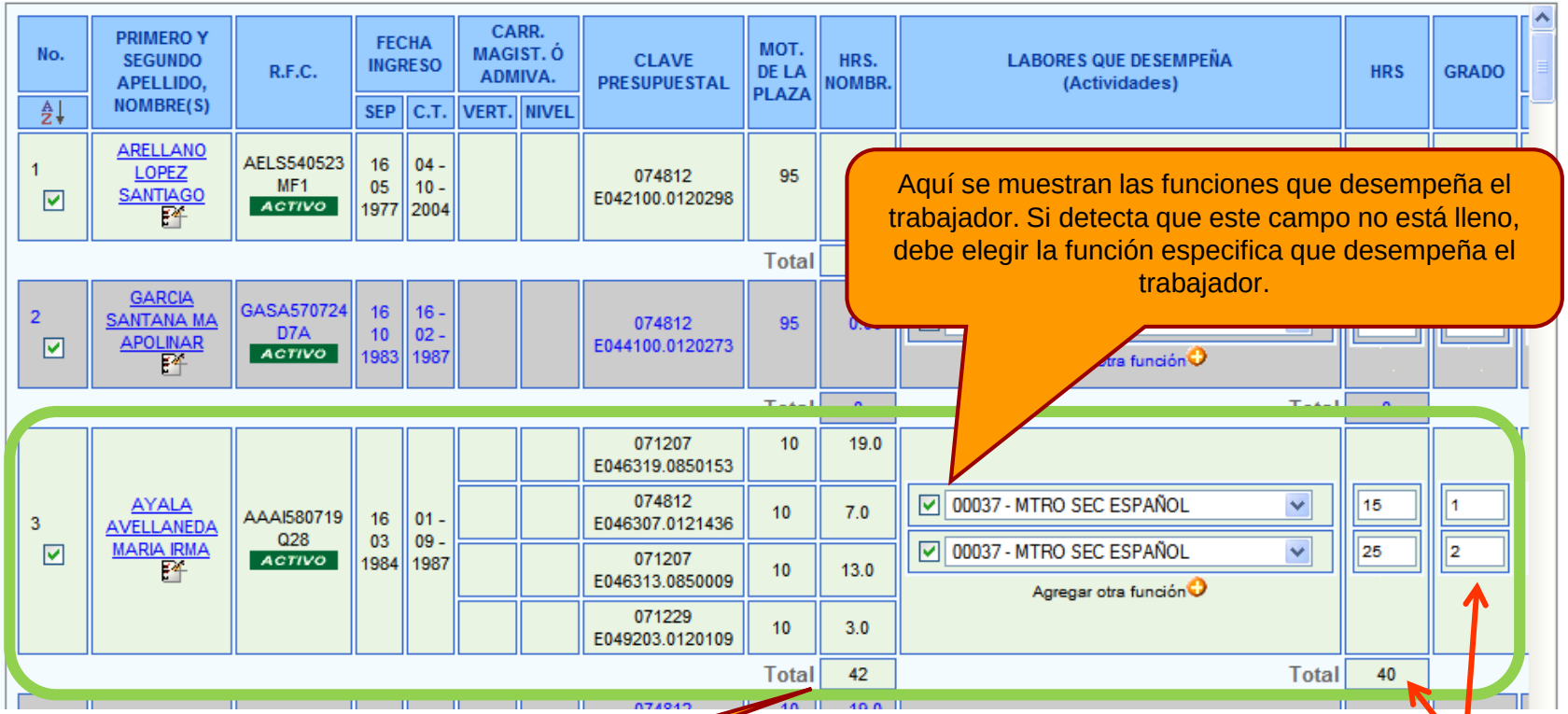


Agregar funciones al personal.



Aquí se muestran las diferentes funciones, elija la correspondiente a cada trabajador. Seleccione la que se requiera.

Completando información



No.	PRIMERO Y SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE(S)	R.F.C.	FECHA INGRESO SEP	FECHA INGRESO C.T.	CARR. MAGIST. Ó ADMIVA. VERT.	CARR. MAGIST. Ó ADMIVA. NIVEL	CLAVE PRESUPUESTAL	MOT. DE LA PLAZA	HRS. NOMBR.	LABORES QUE DESEMPEÑA (Actividades)	HRS	GRADO
1	ARELLANO LOPEZ SANTIAGO	AELS540523 MF1 ACTIVO	16 05 1977	04 - 10 - 2004			074812 E042100.0120298	95				
								Total				
2	GARCIA SANTANA MA APOLINAR	GASA570724 D7A ACTIVO	16 10 1983	16 - 02 - 1987			074812 E044100.0120273	95		tra función		
										Total		
3	AYALA AVELLANEDA MARIA IRMA	AAAI580719 Q28 ACTIVO	16 03 1984	01 - 09 - 1987			071207 E046319.0850153	10	19.0			
							074812 E046307.0121436	10	7.0	00037 - MTRO SEC ESPAÑOL	15	1
							071207 E046313.0850009	10	13.0	00037 - MTRO SEC ESPAÑOL	25	2
							071229 E049203.0120109	10	3.0	Agregar otra función		
								Total	42	Total	40	

Aquí se muestran las funciones que desempeña el trabajador. Si detecta que este campo no está lleno, debe elegir la función especifica que desempeña el trabajador.

El sistema efectuará la suma de las horas con que cuenta el trabajador.

Anote el total de horas y los grados escolares en los que las devenga.

Ingresar Grupos, Preparación, Horas Faltantes y sobrantes

Botón Actualizar Datos Personales

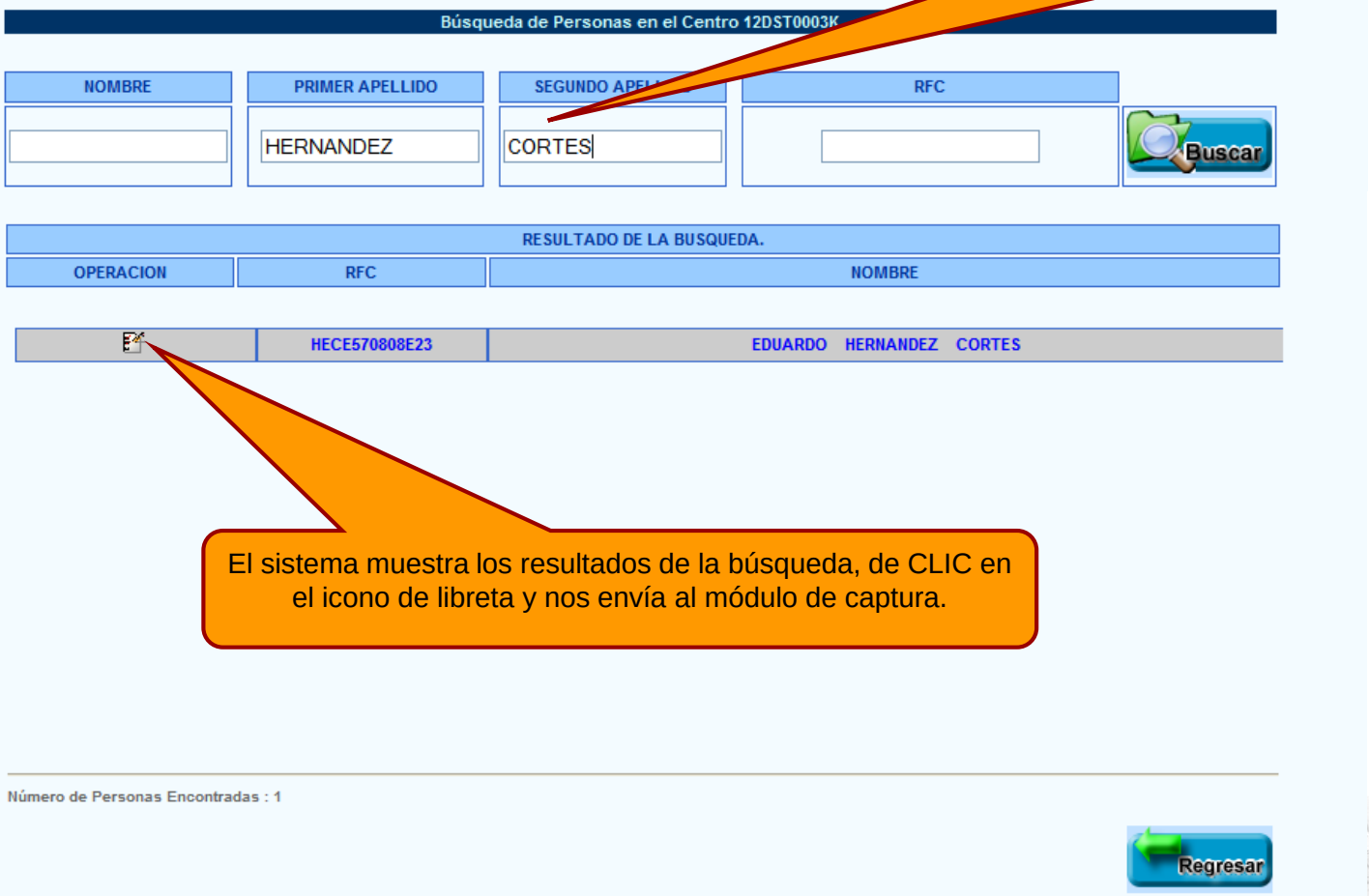
Botones de Acción

La búsqueda se realiza en el interior del Centro de trabajo.

Este botón nos permite actualizar datos personales.
CLIC para visualizar el módulo búsqueda de personas.

Búsqueda de personas en el centro

Puede realizarla únicamente con nombre y primer apellido; con primer y segundo apellido o bien, el RFC y damos CLIC en **Buscar.**



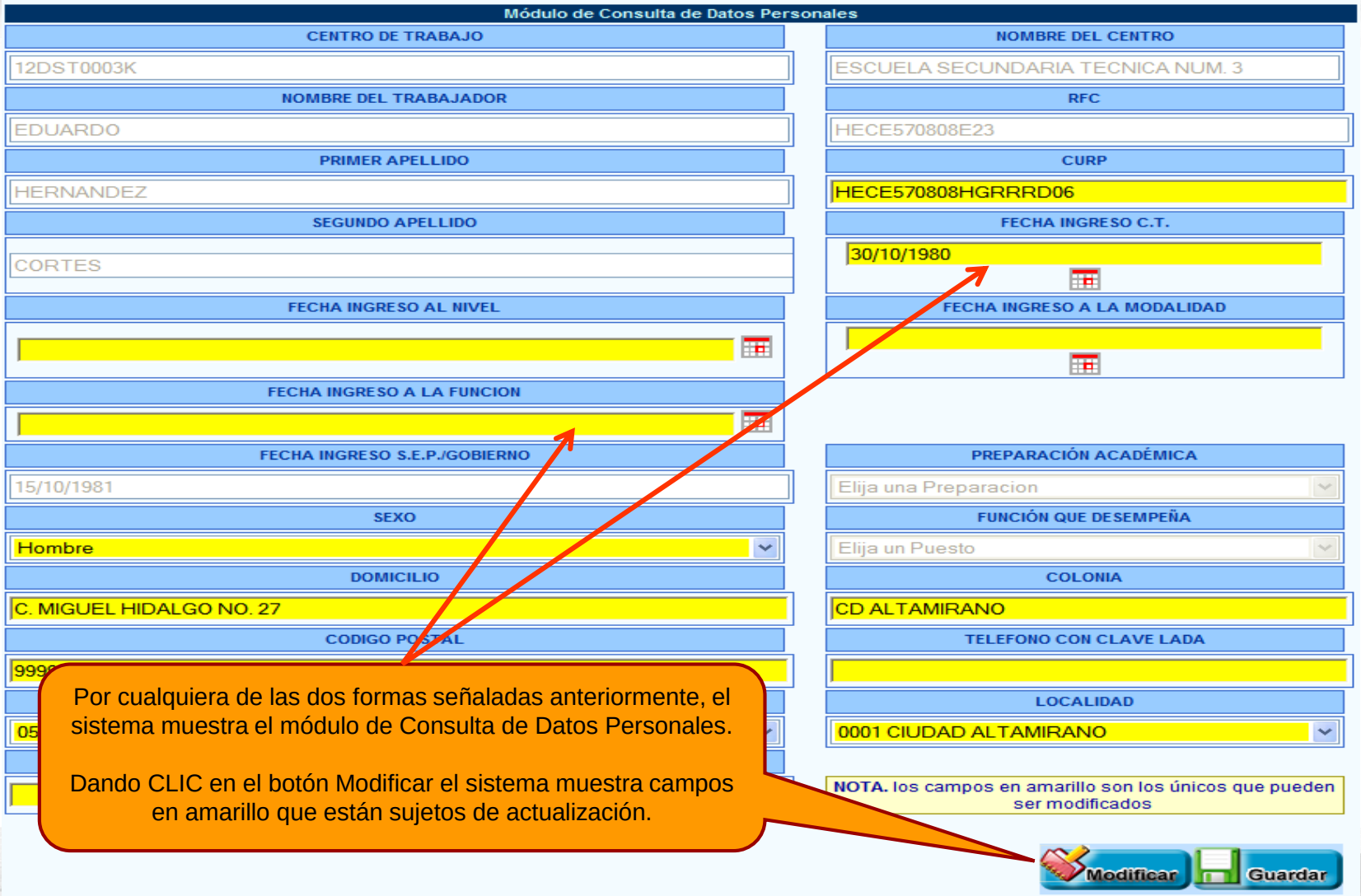
El sistema muestra los resultados de la búsqueda, de CLIC en el icono de libreta y nos envía al módulo de captura.

Botón Actualizar Datos Personales

Búsqueda de personas en el centro

Botón Actualizar Datos Personales

Modulo de Consulta de Datos Personales

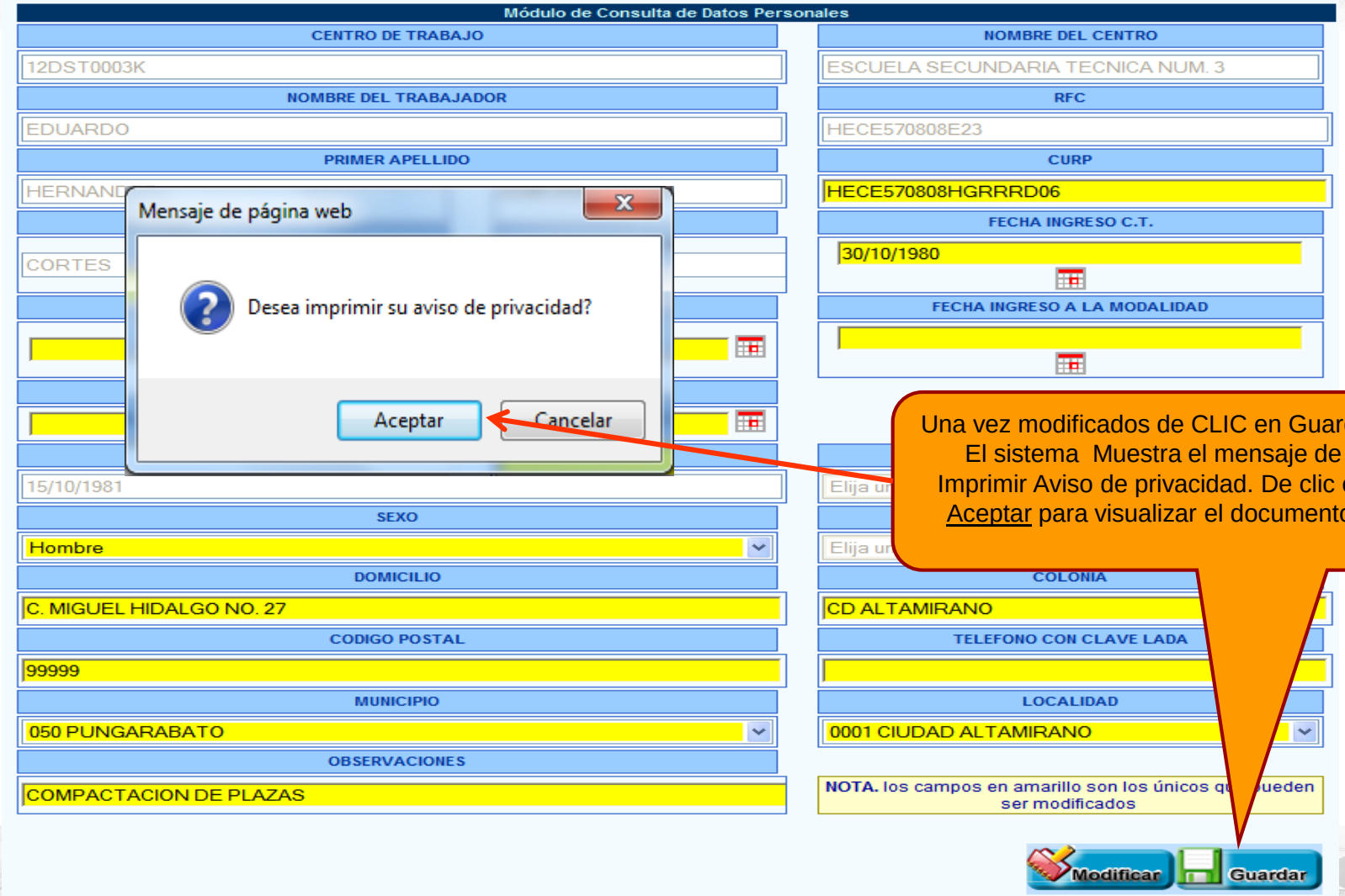


Por cualquiera de las dos formas señaladas anteriormente, el sistema muestra el módulo de Consulta de Datos Personales.

Dando CLIC en el botón Modificar el sistema muestra campos en amarillo que están sujetos de actualización.

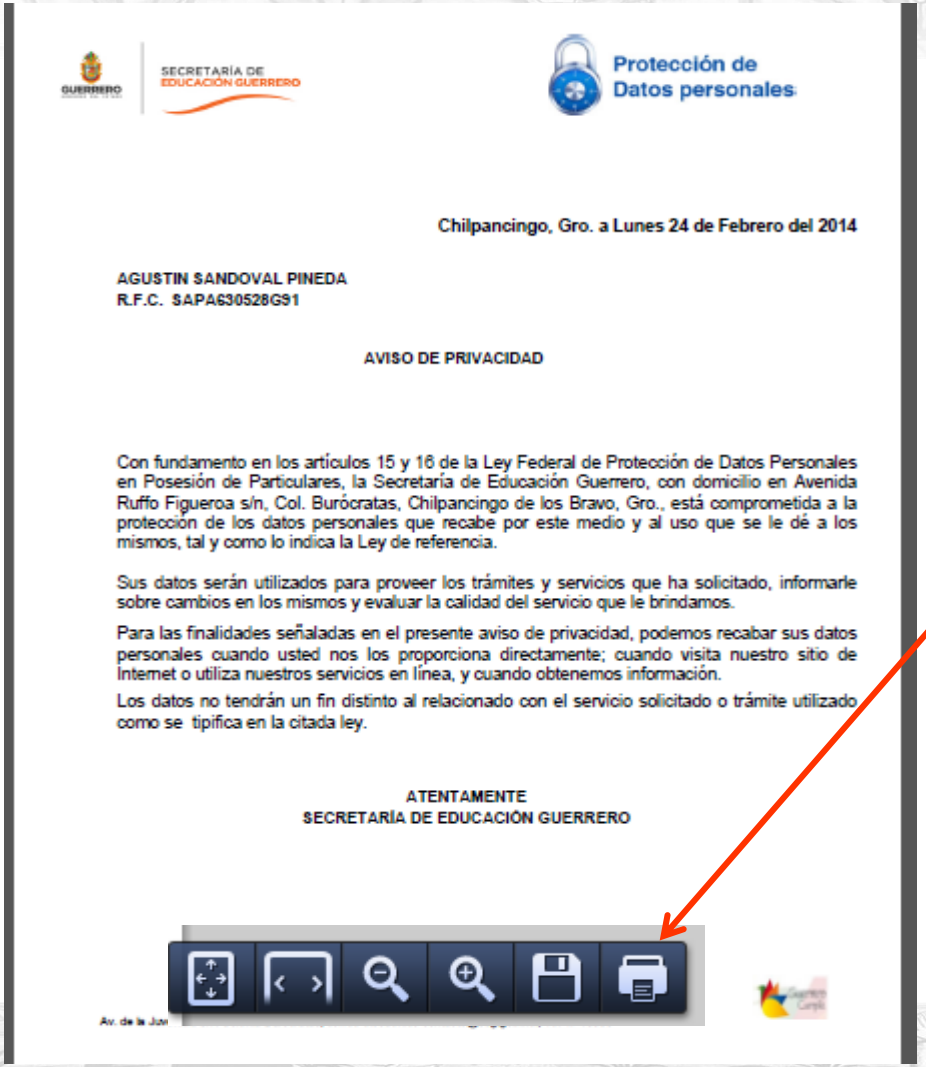
Botón Actualizar Datos Personales

Modulo de Consulta de Datos Personales



Botón Actualizar Datos Personales

Documento de Protección de datos personales



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO

Protección de Datos personales

Chilpancingo, Gro. a Lunes 24 de Febrero del 2014

AGUSTIN SANDOVAL PINEDA
R.F.C. SAPA630528G91

AVISO DE PRIVACIDAD

Con fundamento en los artículos 15 y 16 de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de Particulares, la Secretaría de Educación Guerrero, con domicilio en Avenida Ruffo Figueroa s/n, Col. Burócratas, Chilpancingo de los Bravo, Gro., está comprometida a la protección de los datos personales que recabe por este medio y al uso que se le dé a los mismos, tal y como lo indica la Ley de referencia.

Sus datos serán utilizados para proveer los trámites y servicios que ha solicitado, informarle sobre cambios en los mismos y evaluar la calidad del servicio que le brindamos.

Para las finalidades señaladas en el presente aviso de privacidad, podemos recabar sus datos personales cuando usted nos los proporciona directamente; cuando visita nuestro sitio de Internet o utiliza nuestros servicios en línea, y cuando obtenemos información.

Los datos no tendrán un fin distinto al relacionado con el servicio solicitado o trámite utilizado como se tipifica en la citada ley.

ATENTAMENTE
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO

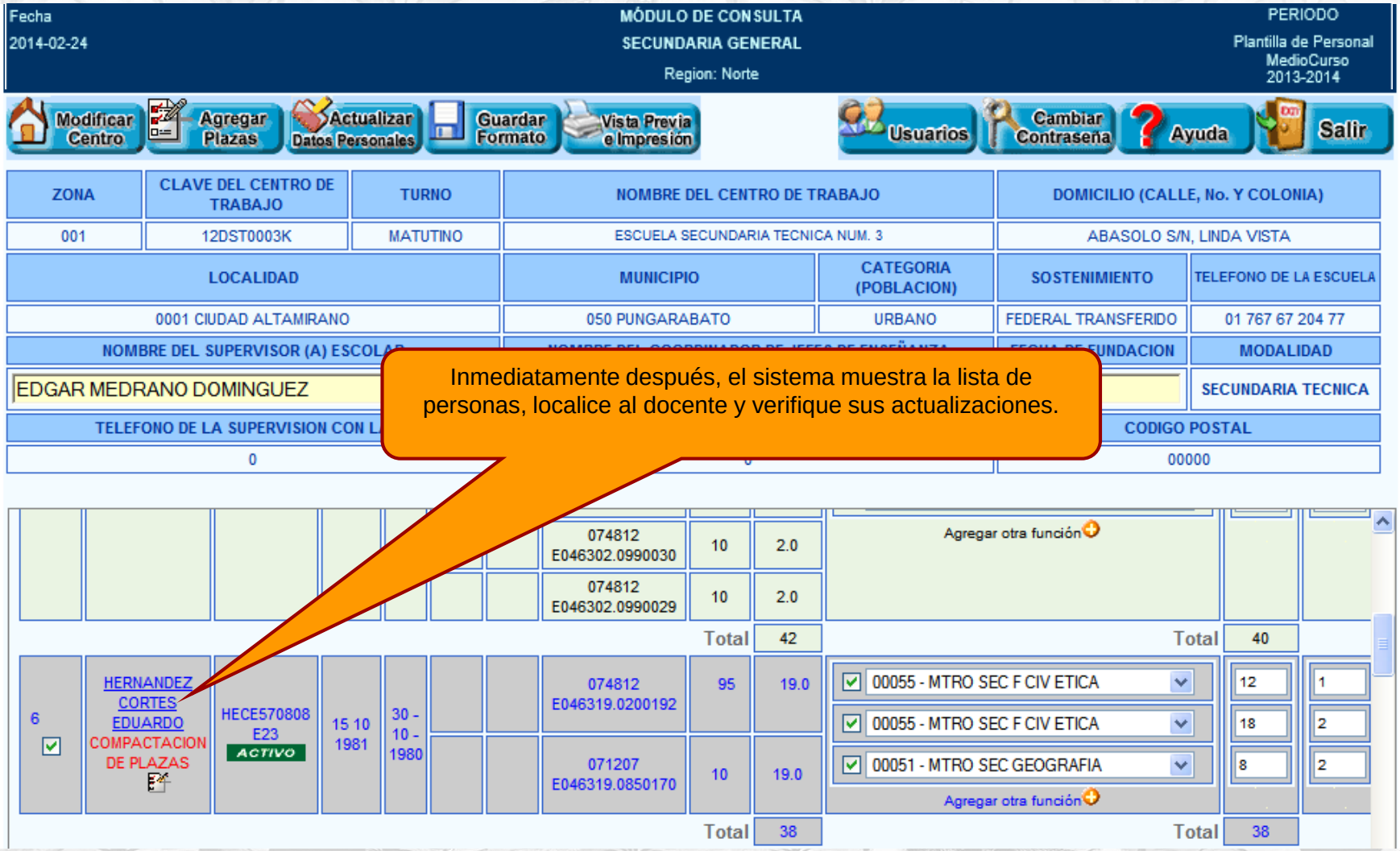
Una vez que Aceptó imprimir el Aviso de privacidad, se muestra el documento que indica la Ley Federal de Protección de Datos Personales, la cual obliga a todas las autoridades incluyendo al Directivo del C.T. a resguardar la información y utilizarla solo para los fines solicitados. Haciéndose acreedores a las sanciones estipuladas en el capitulo X, artículos del 63 al 66; capitulo XI artículos 67, 68 y 69 de esa misma Ley.

Esta ley puede descargarla desde «*Más ayuda*» en la Pantalla de inicio del sistema.

Imprima, firme, selle y entregue el documento a la persona de la cual se modificaron sus datos personales.

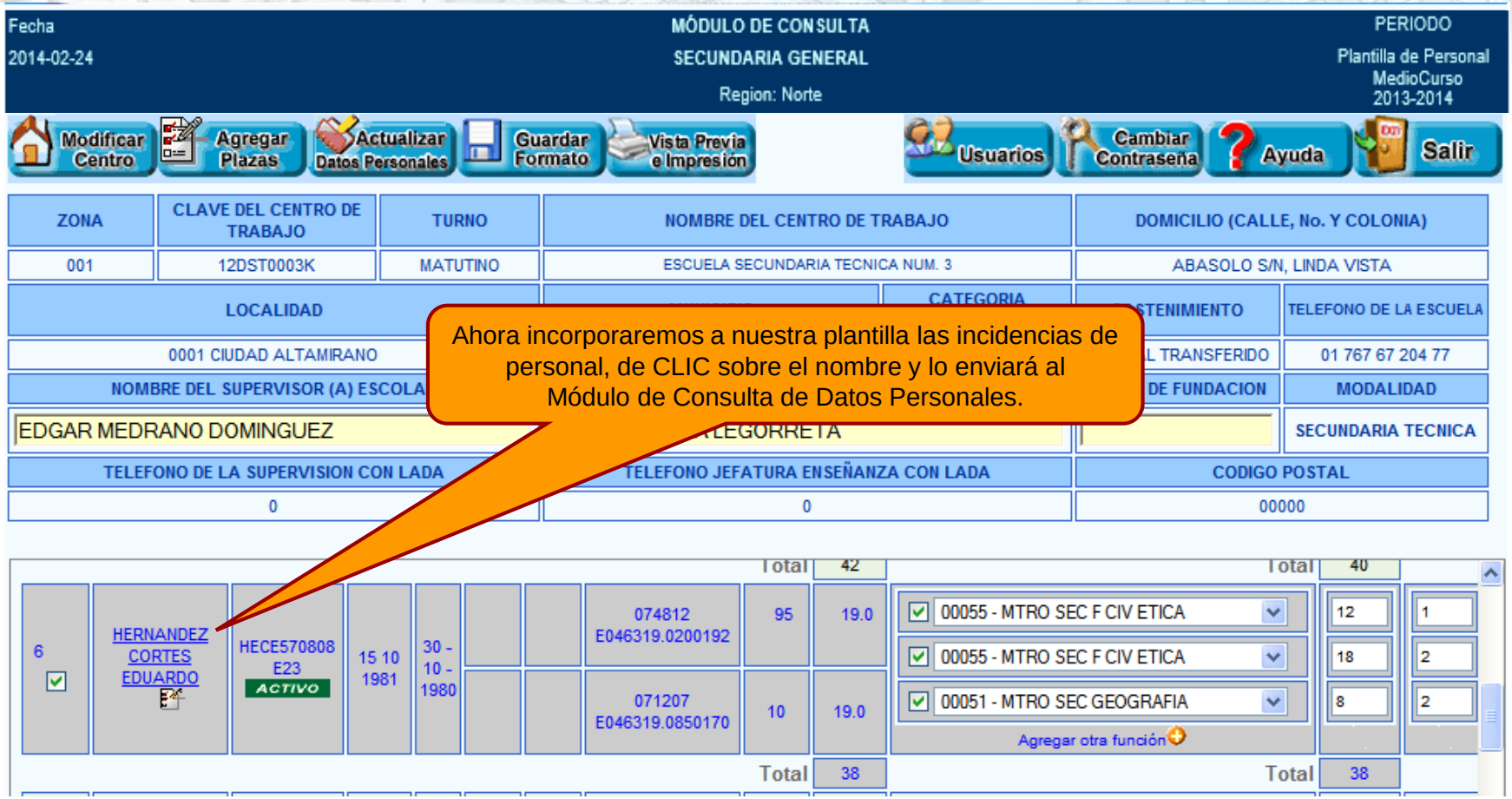
Botón Actualizar Datos Personales

Verificar los Ajustes



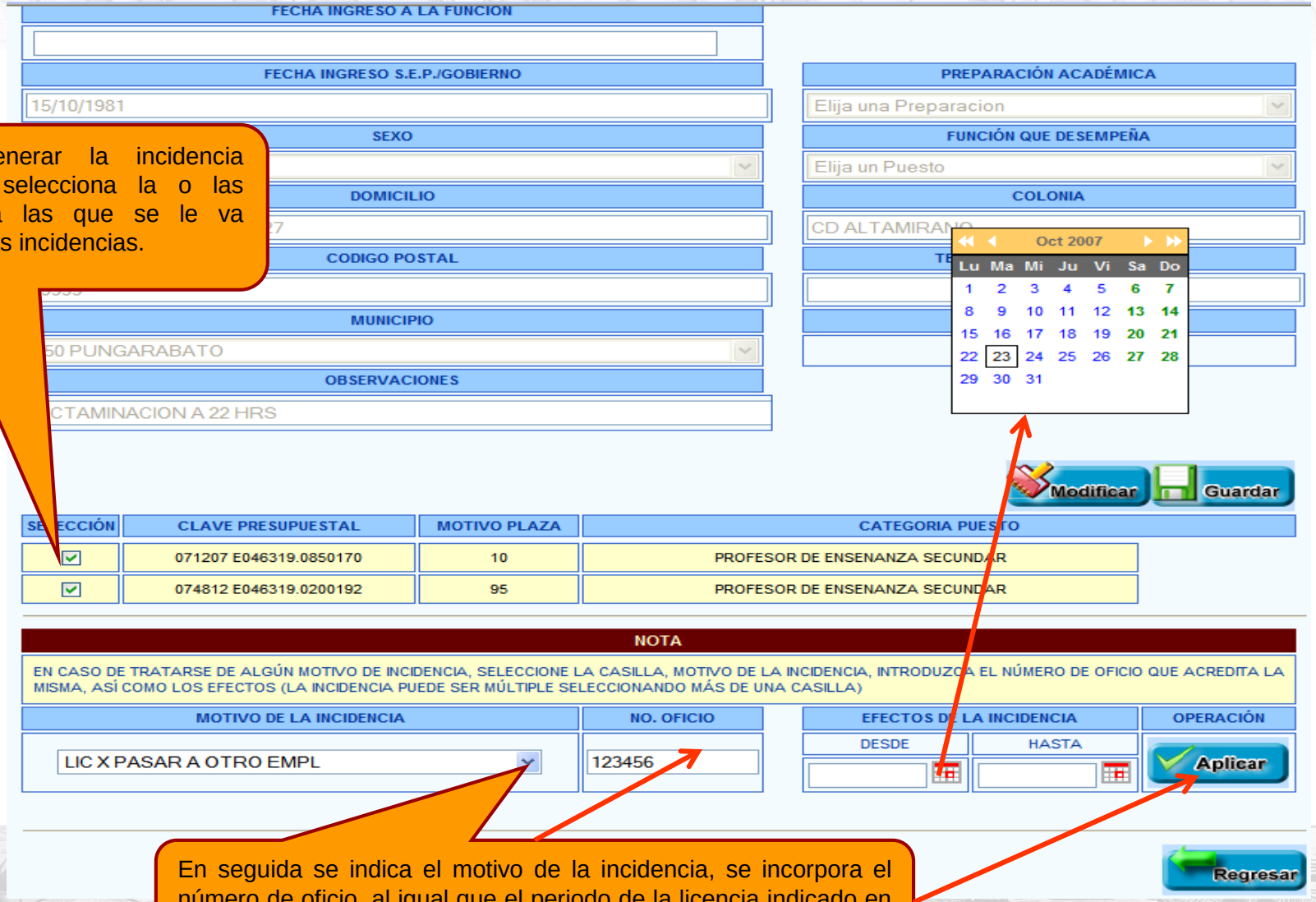
Agregar Incidencia de personal

Pantalla General



Agregar Incidencia de personal

Módulo de consulta de datos personales



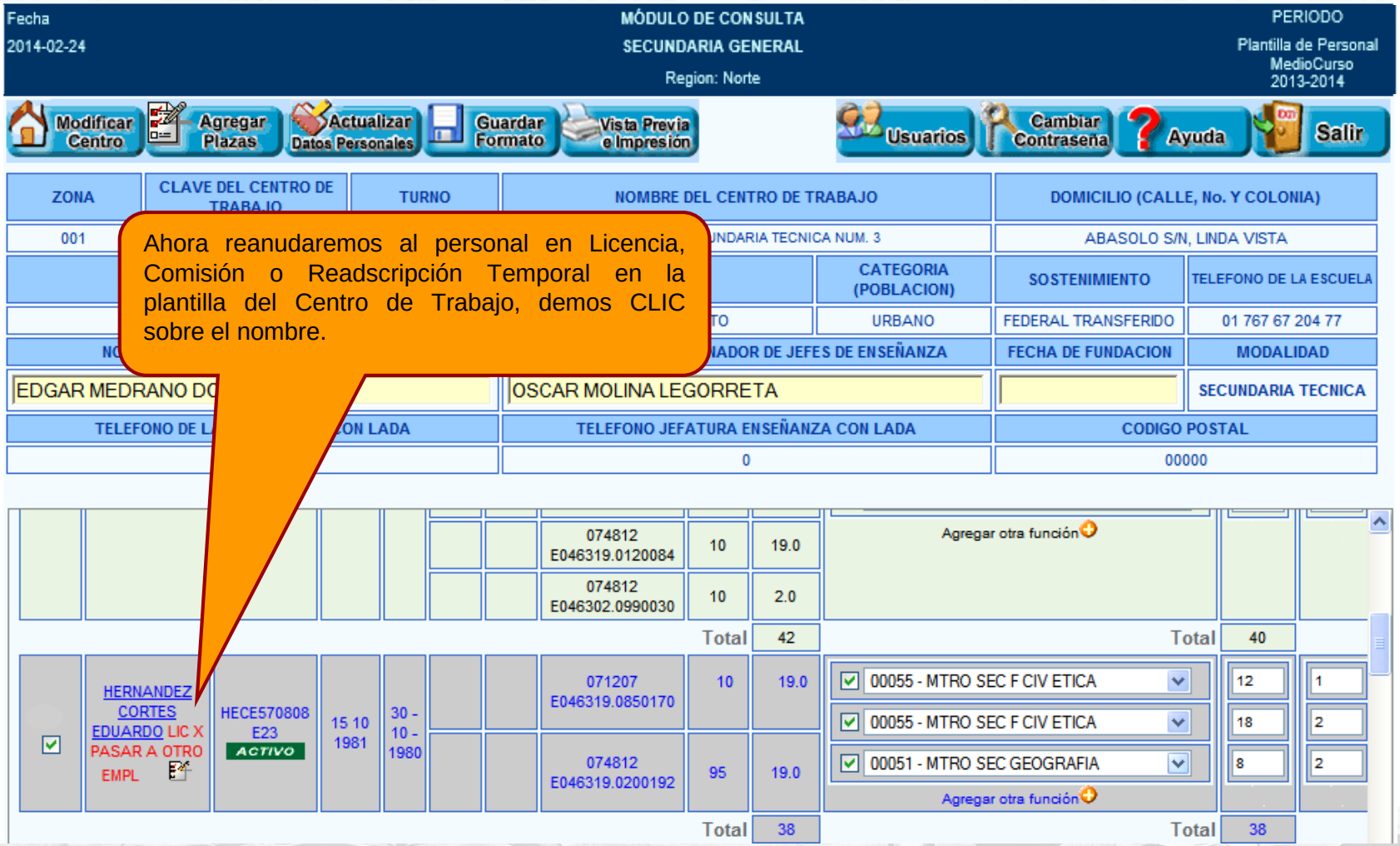
Para generar la incidencia primero selecciona la o las claves a las que se le va marcar las incidencias.

En seguida se indica el motivo de la incidencia, se incorpora el número de oficio, al igual que el periodo de la licencia indicado en el oficio y por último de CLIC en aplicar.

Verificando la incorporación de la licencia

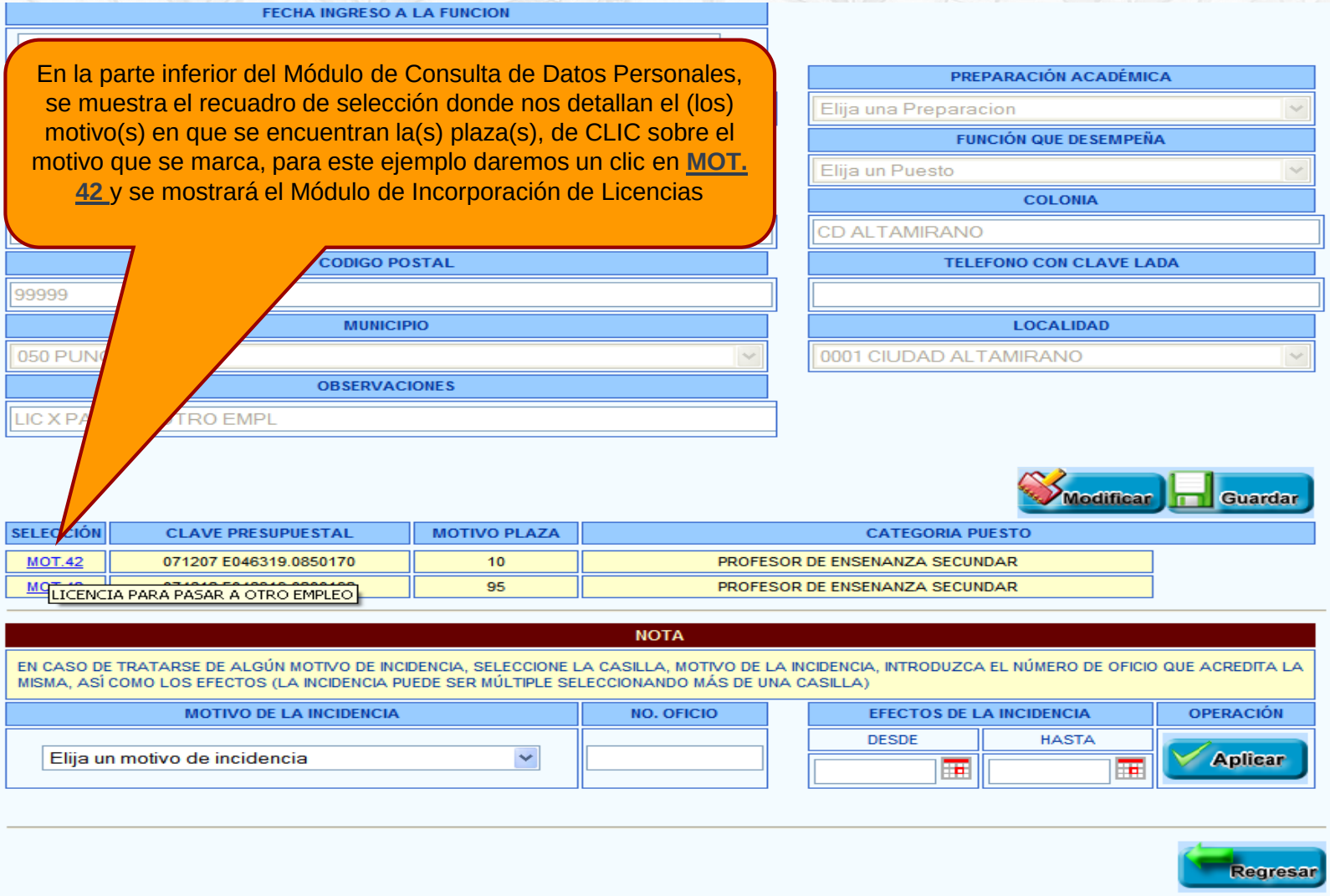
Quitar una Incidencia de personal

Pantalla General



Quitar una Incidencia de personal

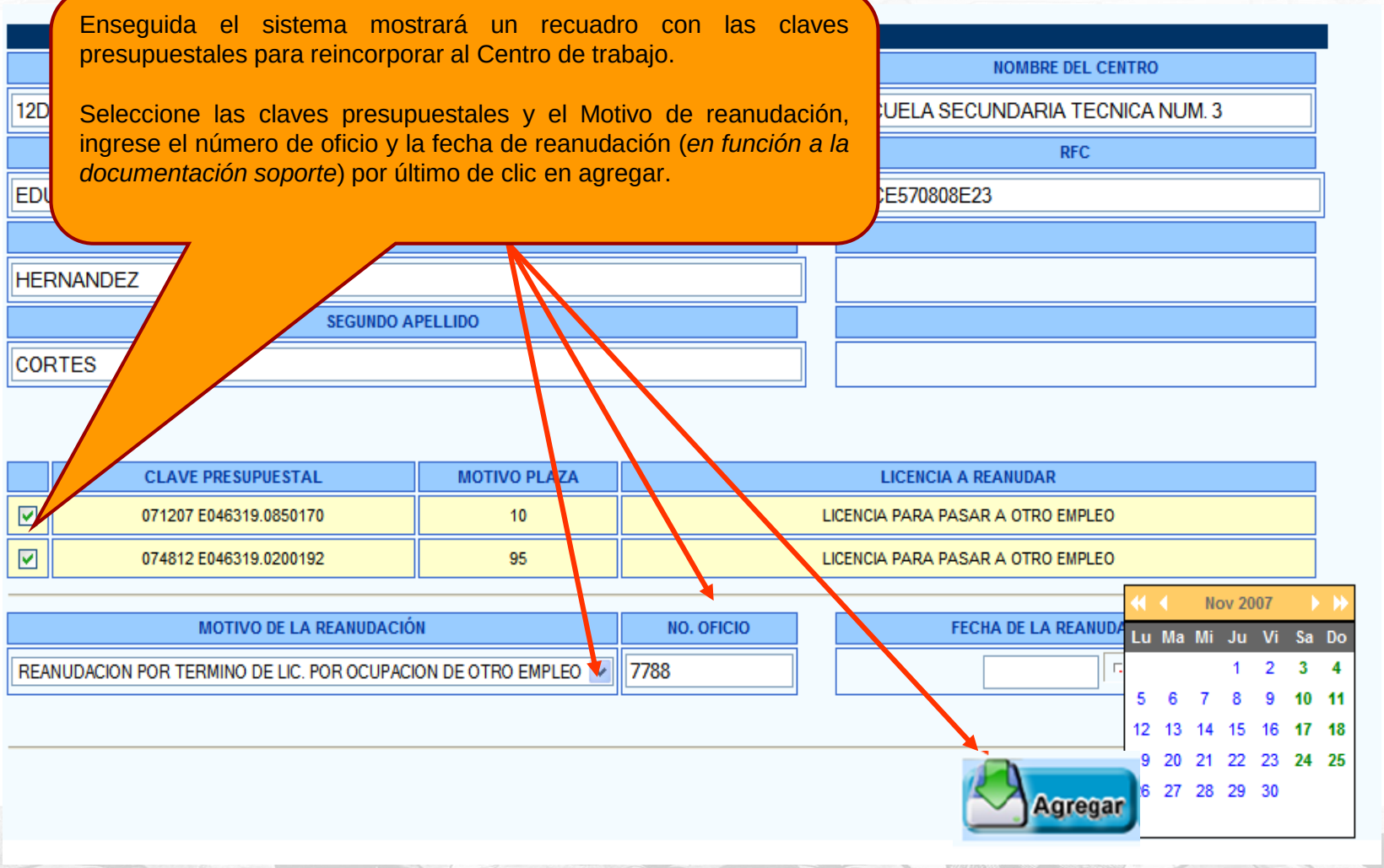
Módulo de consulta de datos personales


FECHA INGRESO A LA FUNCION
En la parte inferior del Módulo de Consulta de Datos Personales, se muestra el recuadro de selección donde nos detallan el (los) motivo(s) en que se encuentran la(s) plaza(s), de CLIC sobre el motivo que se marca, para este ejemplo daremos un clic en MOT. 42 y se mostrará el Módulo de Incorporación de Licencias
PREPARACIÓN ACADÉMICA
Elija una Preparacion
FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA
Elija un Puesto
COLONIA
CD ALTAMIRANO
CODIGO POSTAL
99999
TELEFONO CON CLAVE LADA
MUNICIPIO
050 PUN
LOCALIDAD
0001 CIUDAD ALTAMIRANO
OBSERVACIONES
LIC X PA TRO EMPL
Modificar
Guardar
SELECCIÓN
CLAVE PRESUPUESTAL
MOTIVO PLAZA
CATEGORIA PUESTO
MOT.42
071207 E046319.0850170
10
PROFESOR DE ENSENANZA SECUNDAR
95
PROFESOR DE ENSENANZA SECUNDAR
LICENCIA PARA PASAR A OTRO EMPLEO
NOTA
EN CASO DE TRATARSE DE ALGÚN MOTIVO DE INCIDENCIA, SELECCIONE LA CASILLA, MOTIVO DE LA INCIDENCIA, INTRODUZCA EL NÚMERO DE OFICIO QUE ACREDITA LA MISMA, ASÍ COMO LOS EFECTOS (LA INCIDENCIA PUEDE SER MÚLTIPLE SELECCIONANDO MÁS DE UNA CASILLA)
MOTIVO DE LA INCIDENCIA
NO. OFICIO
EFECTOS DE LA INCIDENCIA
DESDE
HASTA
OPERACIÓN
Elija un motivo de incidencia
Aplicar
Regresar

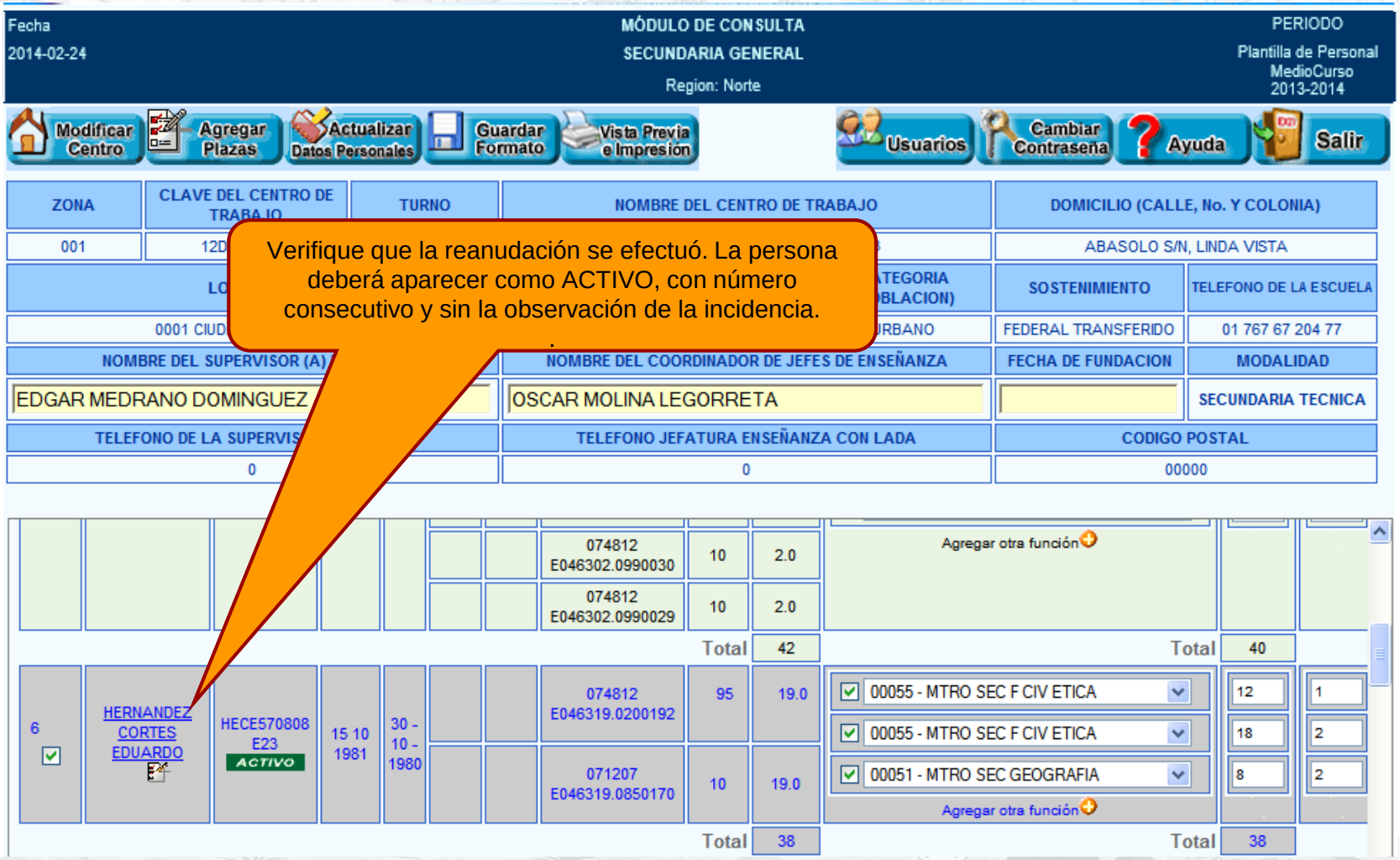
Módulo de Incorporación de Licencias

Enseguida el sistema mostrará un recuadro con las claves presupuestales para reincorporar al Centro de trabajo.

Seleccione las claves presupuestales y el Motivo de reanudación, ingrese el número de oficio y la fecha de reanudación (*en función a la documentación soporte*) por último de clic en agregar.



Verificar reanudación

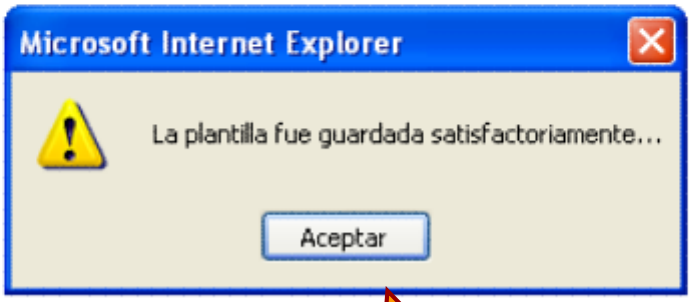


Botones de Acción

Dar CLIC en el botón *Guardar Formato* para guardar los cambios ya sean datos personales, estadísticos o de otra índole.

Guardando información

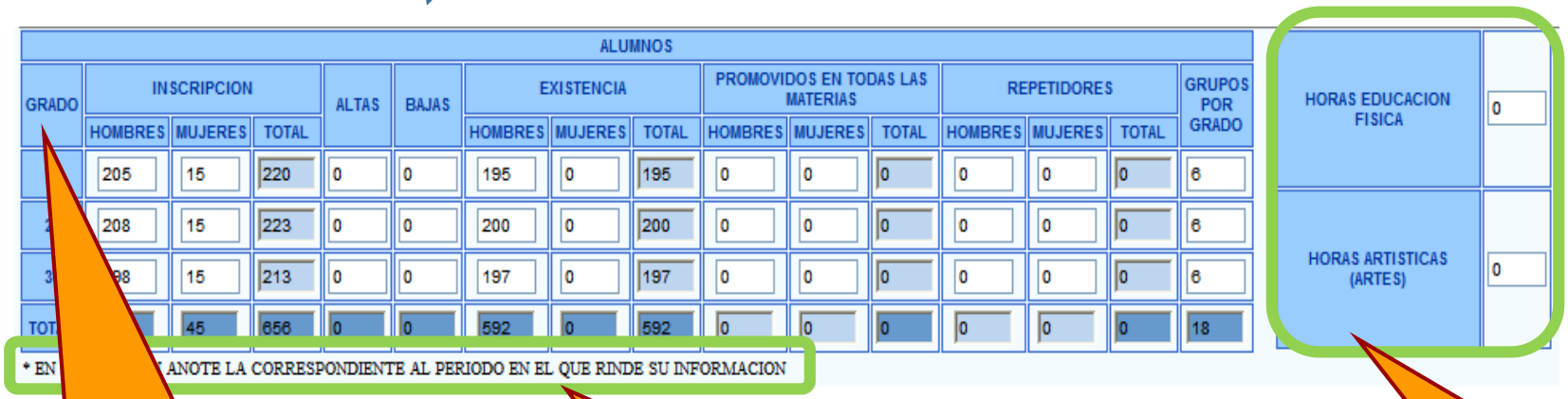
Ajustes guardados satisfactoriamente



De clic en aceptar para continuar.

Ingresar información Estadística

Le recordamos que el cuadro estadístico puede variar de acuerdo al nivel educativo.



ALUMNOS																
GRADO	INSCRIPCION			ALTAS	BAJAS	EXISTENCIA			PROMOVIDOS EN TODAS LAS MATERIAS			REPETIDORES			GRUPOS POR GRADO	HORAS EDUCACION FISICA	0
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL			HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL			
	205	15	220	0	0	195	0	195	0	0	0	0	0	0	6	HORAS ARTISTICAS (ARTES)	0
2	208	15	223	0	0	200	0	200	0	0	0	0	0	0	6		
3	98	15	213	0	0	197	0	197	0	0	0	0	0	0	6		
TOT		45	656	0	0	592	0	592	0	0	0	0	0	0	18		

* EN ANOTE LA CORRESPONDIENTE AL PERIODO EN EL QUE RINDE SU INFORMACION

Aquí se introducirán los datos de los alumnos por grado de acuerdo a los campos que se requieren y al periodo de que se trate. No olvide Guardar por cada cambio que se realice.

.

Recuerde revisar los lineamientos de inscripción y vaciar la información de acuerdo al período.

En este campo anote la suma total de horas de Educación Física y Artes.

.

Ingresar información Estadística

Aquí se introducirán el número de horas de acuerdo a los campos que se requieren, estos se tomarán de las plantillas respectivas. No olvide Guardar por cada cambio que se realice.

Aquí se introducirán los datos del *total de aulas* de acuerdo a los campos que se requieren.

TOTAL HORAS	HORAS DE NOMBRAMIENTO	FRENTE A GRUPO	FORTALECIMIENTO CURRICULAR	HORAS FALTANTES	HORAS SOBRANTES
ACT. ACADEMICAS	524	470	17	4	41
EDUC. FISICA	40	37	0	0	3
ACT. ARTISTICAS (ARTES)	34	34	0	0	0
ACT. TECNOLOGICAS	131	94	4	0	33
TOTAL	729	635	21	4	77

TOTAL AULAS			
EXISTENCIA	USO	ENCICLOMEDIA	DE MEDIOS
18	18	0	0

* En caso de doble turno, anotar en existencia solo las del matutino

Ingresar información Estadística

Aquí se introducirán los datos de personal que labora en el centro de trabajo de acuerdo a los campos que se requieren, estos se tomarán de las plantillas respectivas. No olvide revisar la información del formato 911

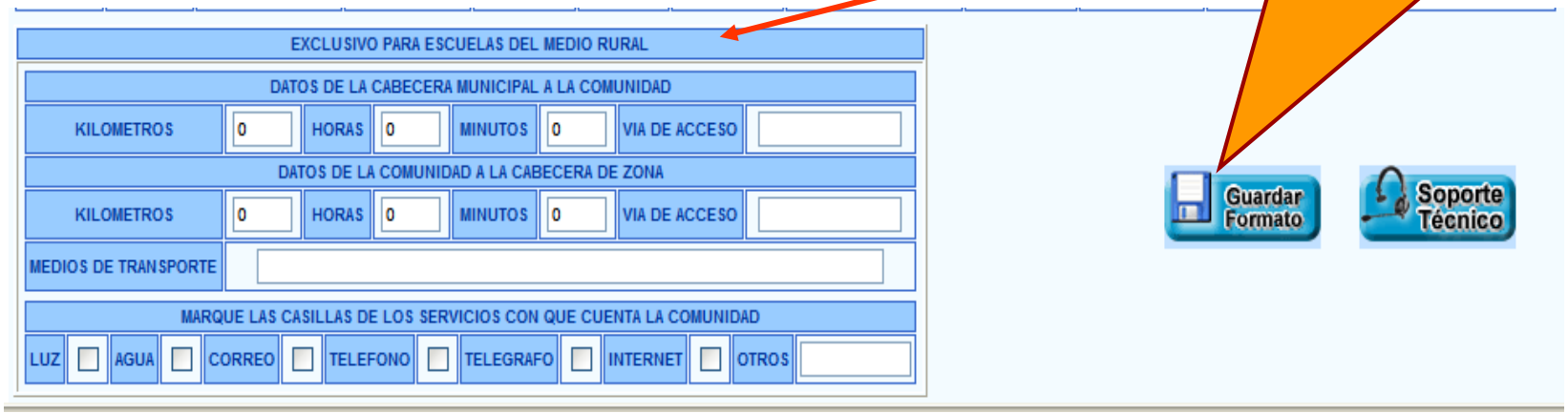
INFORMACION DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CENTRO DE TRABAJO											
PERSONAL DIRECTIVO		DOCENTES FRENTE A GRUPO POR TIEMPO					PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y DE SERVICIOS	TOTAL DEL PERSONAL	PERSONAL DOCENTE ESPECIAL		
CON GRUPO	SIN GRUPO	TIEMPO COMPLETO 40 HRS. O MAS	TRES CUARTOS DE TIEMPO 25 A 39 HRS.	MEDIO TIEMPO 15 A 24 HRS.	POR HORAS DE 1 A 14 HRS.	TOTAL DE PERSONAL DOCENTE			EDUCACION FISICA	ARTISTICA (ARTES)	TECNOLOGICAS
0	2	16	0	7	1	22	13	0	0	0	0

Ingresar información Estadística

Exclusivo para Escuelas del medio rural

Aquí se introducirán los datos respectivos a escuelas del medio rural de acuerdo a los campos que se requieren.

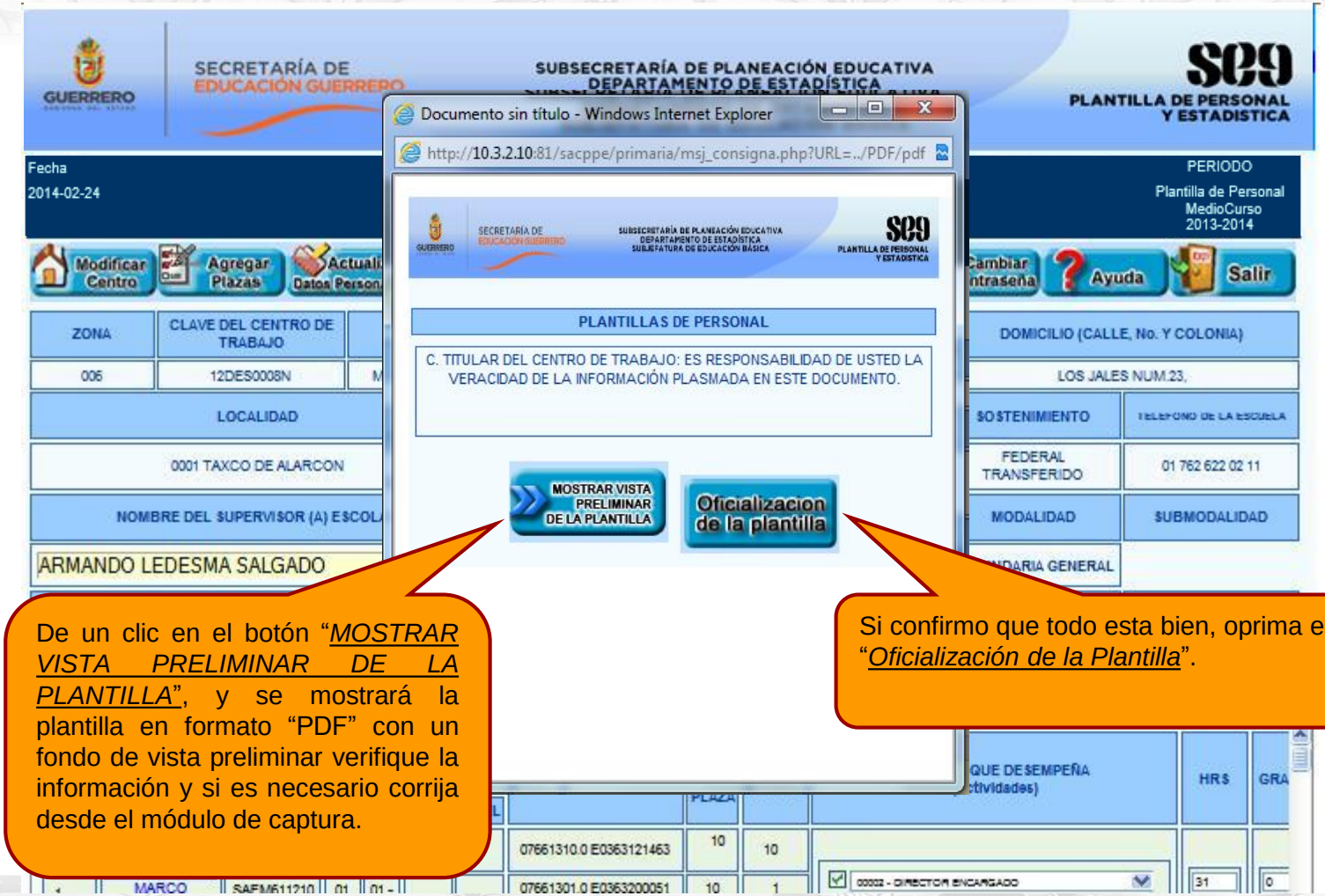
No olvide Guardar por cada cambio que se realice.


EXCLUSIVO PARA ESCUELAS DEL MEDIO RURAL
DATOS DE LA CABECERA MUNICIPAL A LA COMUNIDAD
KILOMETROS 0 HORAS 0 MINUTOS 0 VIA DE ACCESO
DATOS DE LA COMUNIDAD A LA CABECERA DE ZONA
KILOMETROS 0 HORAS 0 MINUTOS 0 VIA DE ACCESO
MEDIOS DE TRANSPORTE
MARQUE LAS CASILLAS DE LOS SERVICIOS CON QUE CUENTA LA COMUNIDAD
LUZ AGUA CORREO TELEFONO TELEGRAFO INTERNET OTROS
Guardar Formato
Soporte Técnico

Botones de Acción

Este botón nos proporciona la opción de ver nuestra plantilla de forma preliminar y oficializarla.

Oficializar y ver plantilla en vista previa

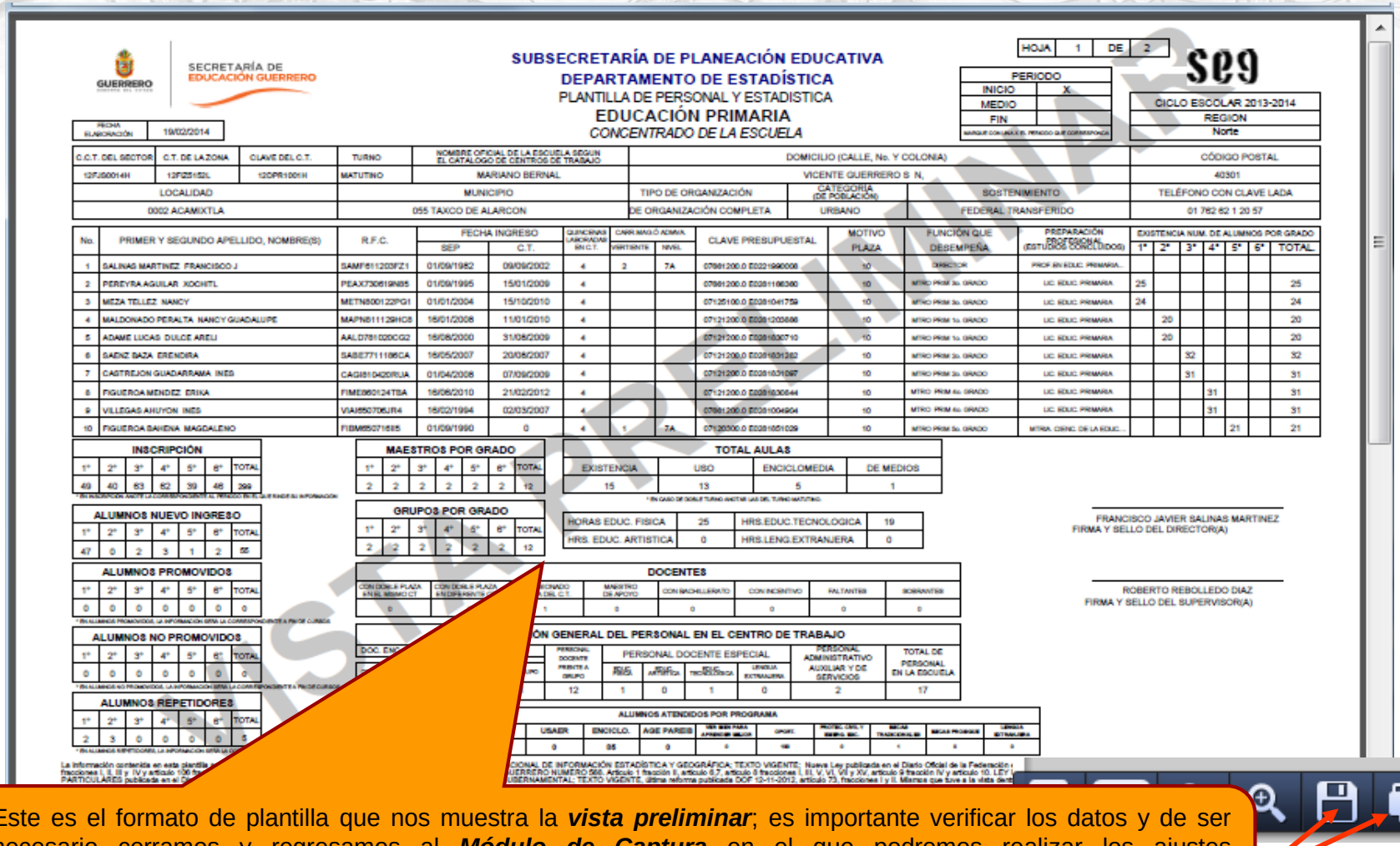


De un clic en el botón "*MOSTRAR VISTA PRELIMINAR DE LA PLANTILLA*", y se mostrará la plantilla en formato "PDF" con un fondo de vista preliminar verifique la información y si es necesario corrija desde el módulo de captura.

Si confirmo que todo esta bien, oprima el Botón "*Oficialización de la Plantilla*".

Mostrar Vista preliminar de la plantilla

Formato de plantilla en vista preliminar



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA
DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA
PLANTILLA DE PERSONAL Y ESTADISTICA
EDUCACIÓN PRIMARIA
CONCENTRADO DE LA ESCUELA

HOJA 1 DE 2

SEP

PERIODO: INICIO X | MEDIO | FIN

CICLO ESCOLAR 2013-2014 | REGION Norte

FECHA ELABORACIÓN	C.C.T. DEL SECTOR	C.T. DE LA ZONA	CLAVE DEL C.T.	TURNO	NOMBRE OFICIAL DE LA ESCUELA SEGUN EL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO	DOMICILIO (CALLE, No. Y COLONIA)	CÓDIGO POSTAL
19/02/2014	12FJ000114H	12FZ0152L	12DPR1001H	MATUTINO	MARIANO BERNAL	VICENTE GUERRERO S N,	40301

LOCALIDAD	MUNICIPIO	TIPO DE ORGANIZACIÓN	CATEGORIA (DE POBLACIÓN)	SOSTENIMIENTO	TELÉFONO CON CLAVE LADA
0002 ACAMIXTLA	055 TAXCO DE ALARCON	DE ORGANIZACIÓN COMPLETA	URBANO	FEDERAL TRANSFERIDO	01 762 62 1 20 57

No.	PRIMER Y SEGUNDO APELLIDO, NOMBRE(S)	R.F.C.	FECHA INGRESO SEP	FECHA INGRESO C.T.	QUINCENAS LABORADAS EN C.T.	CARR.MAG.Ó ADMVA. VIGENTE	CARR.MAG.Ó ADMVA. NIVEL	CLAVE PRESUPUESTAL	MOTIVO PLAZA	FUNCIÓN QUE DESEMPEÑA	PREPARACIÓN PROFESIONAL (ESTUDIOS CONCLUIDOS)	EXISTENCIA NUM. DE ALUMNOS POR GRADO 1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
1	SALINAS MARTINEZ FRANCISCO J.	SAMF611203FZ1	01/09/1982	09/09/2002	4	2	7A	07991200.0 E0221990008	10	DIRECTOR	PROF.EN EDUC. PRIMARIA							
2	PEREYRA AGUILAR XOCHITL	PEAX730519N85	01/09/1995	15/01/2009	4			07991200.0 E0281166360	10	MTRO PRIM 3o. GRADO	LIC. EDUC. PRIMARIA	25						25
3	MEZA TELLEZ NANCY	METN800122PG1	01/01/2004	15/10/2010	4			07125100.0 E0281041758	10	MTRO PRIM 3o. GRADO	LIC. EDUC. PRIMARIA	24						24
4	MALDONADO PERALTA NANCY GUADALUPE	MAPN811123HC6	16/01/2008	11/01/2010	4			07121200.0 E0281203666	10	MTRO PRIM 1o. GRADO	LIC. EDUC. PRIMARIA		20					20
5	ADAME LUCAS DULCE ARELI	AALD791020DG2	16/08/2000	31/08/2009	4			07121200.0 E0281003710	10	MTRO PRIM 1o. GRADO	LIC. EDUC. PRIMARIA		20					20
6	SAENZ BAZA ERENDIRA	SABE771116BCA	16/05/2007	20/08/2007	4			07121200.0 E0281031282	10	MTRO PRIM 2o. GRADO	LIC. EDUC. PRIMARIA			32				32
7	CASTREJON GUADARRAMA INES	CAGI810402RJA	01/04/2008	07/09/2009	4			07121200.0 E0281031067	10	MTRO PRIM 2o. GRADO	LIC. EDUC. PRIMARIA			31				31
8	FIGUEROA MENDEZ ERIKA	FIME860124TBA	16/08/2010	21/02/2012	4			07121200.0 E0281030844	10	MTRO PRIM 4o. GRADO	LIC. EDUC. PRIMARIA				31			31
9	VILLEGAS AHUYON INES	VIAI650706JR4	16/02/1994	02/03/2007	4			07991200.0 E0281004904	10	MTRO PRIM 4o. GRADO	LIC. EDUC. PRIMARIA				31			31
10	FIGUEROA BAHENA MAGDALENO	FIBM650716I85	01/09/1990	0	4	1	7A	07120500.0 E0281051029	10	MTRO PRIM 5o. GRADO	MTRA. CIENC. DE LA EDUC.					21		21

INSCRIPCIÓN

1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
49	40	63	62	39	46	299

ALUMNOS NUEVO INGRESO

1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
47	0	2	3	1	2	55

ALUMNOS PROMOVIDOS

1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
0	0	0	0	0	0	0

ALUMNOS NO PROMOVIDOS

1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
0	0	0	0	0	0	0

ALUMNOS REPETIDORES

1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
2	3	0	0	0	0	5

MAESTROS POR GRADO

1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
2	2	2	2	2	2	12

GRUPOS POR GRADO

1°	2°	3°	4°	5°	6°	TOTAL
2	2	2	2	2	2	12

TOTAL AULAS

EXISTENCIA	USO	ENCICLOMEDIA	DE MEDIOS
15	13	5	1

* EN CASO DE DOBLE TURNO ANOTAR LAS DEL TURNO MATUTINO.

HORAS EDUC. FISICA	25	HRS.EDUC.TECNOLOGICA	19
HRS. EDUC. ARTISTICA	0	HRS.LENG.EXTRANJERA	0

DOCENTES

CON DOBLE PLAZA EN EL MISMO CT	CON DOBLE PLAZA EN DIFERENTE	...ONADO DEL C.T.	MAESTRO DE APOYO	CON BACHILLERATO	CON INCENTIVO	FALTANTES	SOBRANTES
0		1	0	0	0	0	0

...ÓN GENERAL DEL PERSONAL EN EL CENTRO DE TRABAJO

...DOC. ENC...	PERSONAL DOCENTE FRENTE A GRUPO	PERSONAL DOCENTE ESPECIAL				PERSONAL ADMINISTRATIVO AUXILIAR Y DE SERVICIOS	TOTAL DE PERSONAL EN LA ESCUELA
	12	1	0	1	0	2	17

ALUMNOS ATENDIDOS POR PROGRAMA

...USAER	ENCICLO.	AGE PARESB	...	...	...	...	...
0	55	0	0	0	0	0	0

FRANCISCO JAVIER SALINAS MARTINEZ
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR(A)

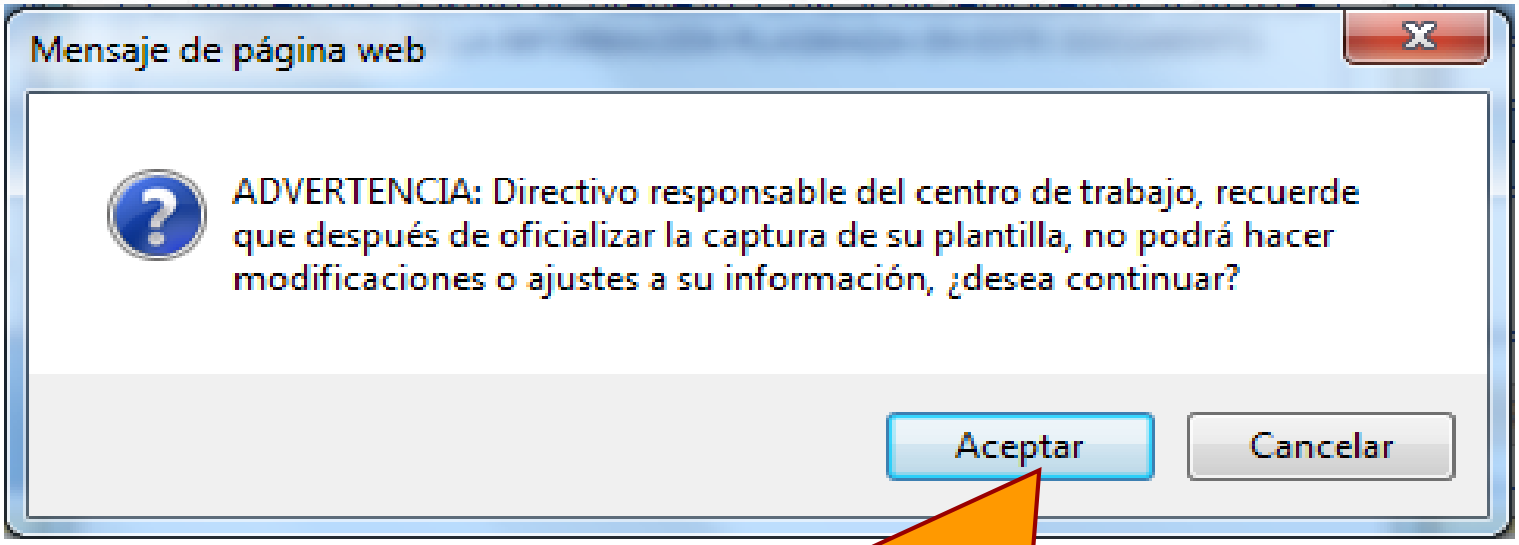
ROBERTO REBOLLEDO DIAZ
FIRMA Y SELLO DEL SUPERVISOR(A)

...CIONAL DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA Y GEOGRÁFICA; TEXTO VIGENTE; Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación ... GUERRERO NUMERO 568, Artículo 1 fracción II, artículo 6,7, artículo 8 fracciones I, III, V, VI, VII y XV, artículo 9 fracción IV y artículo 10. LEY ... GUBERNAMENTAL; TEXTO VIGENTE, última reforma publicada DOF 12-11-2012, artículo 73, fracciones I y II. Marque que sive a la vista de...

VISTA PRELIMINAR

Este es el formato de plantilla que nos muestra la ***vista preliminar***; es importante verificar los datos y de ser necesario cerramos y regresamos al ***Módulo de Captura*** en el que podremos realizar los ajustes correspondientes. También, puede guardar o imprimir para identificar y corregir errores.

Mensaje de Advertencia


Mensaje de página web
ADVERTENCIA: Directivo responsable del centro de trabajo, recuerde que después de oficializar la captura de su plantilla, no podrá hacer modificaciones o ajustes a su información, ¿desea continuar?
Aceptar
Cancelar

Al oprimir ***OFICIALIZACIÓN DE PLANTILLA*** se muestra el mensaje de ADVERTENCIA, al oprimir ***"Aceptar"*** se despliega la ***NOTIFICACIÓN DE OFICIALIZACIÓN.***

Notificación de Oficialización

GUERRERO | SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

NOTIFICACIÓN DE OFICIALIZACIÓN

Chilpancingo, Gro. a Lunes 24 de Febrero del 2014

FOLIO: 21
PERIODO: Medio
CICLO ESCOLAR: 2014
HORA: 11:44:48

CCT: 12DJN2880T
ZONA: 12FZP5007J
SECTOR: 12FJZ0001N
NIVEL EDUCATIVO: Preescolar

C. ADRIANA OROZCO CARRETO
DIRECTIVO RESPONSABLE DEL C.T.
PRESENTE

Una vez que ha dado cumplimiento a los artículos 1 y 45 de la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, 10 fracción IX, 12 fracción X, y 13 fracción VI de la Ley General de Educación, 65 de la Ley General del Servicio Profesional Docente, 3 fracción II de la Ley Número 374 de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado Guerrero, numeral 14.3 del Manual de Normas para la Administración de Recursos Huma de la SEP.

Se emite esta notificación de oficialización y de cierre de captura, correspondiente 'PERIODO'

De acuerdo con los siguientes datos:

Personal activo: 10

Fojas útiles: 2

NOTA: DEBERÁ ADJUNTAR UNA COPIA DE ESTE DOCUMENTO A SU FORMATO DE PLANTILLA DE PERSONAL Y ESTADISTICA AL MOMENTO DE ENTREGAR A DELEGACIÓN REGIONAL CORRESPONDIENTE.

4411240214

SACPPE

Este documento se muestra como acuse de recibo de información y en cumplimiento a la rendición de la información. Guarde e imprima el documento mediante los botones correspondientes y adjúntelo a su plantilla.

Formato oficializado de plantilla

GUERRERO — SECRETARÍA DE EDUCACIÓN GUERRERO

SUBSECRETARÍA DE PLANEACIÓN EDUCATIVA

DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICA

SECUNDARIA GENERAL

CONCENTRADO DE LA ESCUELA

HOJA	1	DE	13

SEP

PERIODO	
INICIO	X
MEDIO	
FIN	

MARQUE CON UNA X EL PERIODO QUE CORRESPONDA

CICLO ESCOLAR 2013-2014
REGION
Costa Grande

FECHA ELABORACIÓN	22/02/2014

C.C.T. DE LA ZONA	CLAVE DEL C.T.	TURNO	NOMBRE OFICIAL DE LA ESCUELA SEGUN EL CATALOGO DE CENTROS DE TRABAJO	DOMICILIO (CALLE, No. Y COLONIA)			CÓDIGO POSTAL
12FIS0015R	12DES0011A	MATUTINO	MOISES SAENZ	AV INDEPENDENCIA No 127 AJUQUIAC			40911
LOCALIDAD			MUNICIPIO	CATEGORÍA DE POBLACIÓN		SOSTENIMIENTO	TELÉFONO DE LA ESCUELA C/LADA
0001 TECPAN DE GALEANA			057 TECPAN DE GALEANA	URBANO		FEDERAL TRANSFERIDO	01742 42 5 04 66
NOMBRE DEL SUPERVISOR			NOMBRE DEL COORDINADOR(A) DE JEFES DE ENSEÑANZA	FECHA FUNDACION	TEL. SUPERV. C/LADA	MODALIDAD / SUBMODALIDAD	TEL. JEF. ENSEÑANZA C/LADA
GUSTAVO HERNANDEZ VILLEGAS			ALEJANDRO ABRAJAN NOGUEDA	15/10/1957	01742 42 5 19 55	SECUNDARIA GENERAL	01742 425 19 55

ALUMNOS

GRADO	INSCRIPCION			ALTAS	BAJAS	EXISTENCIA			PROMOVIDOS EN TODAS LAS MATERIAS			REPETIDORES			GRUPOS POR GRADO
	HOMBRES	MUJERES	TOTAL			HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	HOMBRES	MUJERES	TOTAL	
1º	91	105	196	0	0	91	105	196	0	0	0	0	0	0	6
2º	85	115	200	0	0	85	115	200	0	0	0	1	1	2	6
3º	90	105	195	0	0	90	105	195	0	0	0	1	0	1	6
TOTAL	266	325	591	0	0	266	325	591	0	0	0	2	1	3	18

*EN INSCRIPCION ANOTE LA CORRESPONDIENTE AL PERIODO EN EL QUE RINDE SU INFORMACION

INFORMACION DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL CENTRO DE TRABAJO

DOCENTE O SUBD. ENC. DE LA DIRECCIÓN		DIRECTOR(A)		DOCENTES FRENTE A GRUPO POR TIEMPO					PERSONAL ADMINISTRATIVO, AUXILIAR Y DE SERVICIOS	PERSONAL DOCENTE ESPECIAL			TOTAL DEL PERSONAL EN EL CENTRO DE TRABAJO
				TIEMPO COMPLETO	TRES CUARTOS DE TIEMPO 25 A 39 HRS.	MEDIO TIEMPO 15 A 24 HRS.	POR HORAS DE 1 A 14 HRS.	TOTAL DE PERSONAL DOCENTE		EDUC. FISICA	ARTISTICA(ARTES)	TECNOLOGICAS	
CON GRUPO	SIN GRUPO	CON GRUPO	SIN GRUPO	40 HRS. O MAS									
0	0	0	2	0	11	8	18	37	12	3	2	6	51

TOTAL AULAS

EXISTENCIA	USO	ENCICLOMEDIA	DE MEDIOS
18	18	0	1

* EN CASO DE DOBLE TURNO ANOTAR LAS AULAS DEL MATUTINO.

CARMELO ONOFRE ALARCÓN NAVA
FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR(A)

TOTAL HORAS	HORAS NOMBRAMIENTO	FRENTE A GRUPO	FORTALECIMIENTO CURRICULAR	HORAS FALTANTES	HORAS SOBRANTES
ACT. ACADEMICAS	512	503	6	6	9
EDUC. FISICA	36				
ACT. ARTISTICAS (ARTES)	36				
ACT.TECNOLOGICAS	54				
TOTAL	638				

HORAS EDUC. FISICA	36

Después de la notificación de oficialización, se muestra el formato de plantilla con el fondo ***SACPPE***, imprima su plantilla y guarde el Archivo Electrónico en una memoria USB o en Mis Documentos.

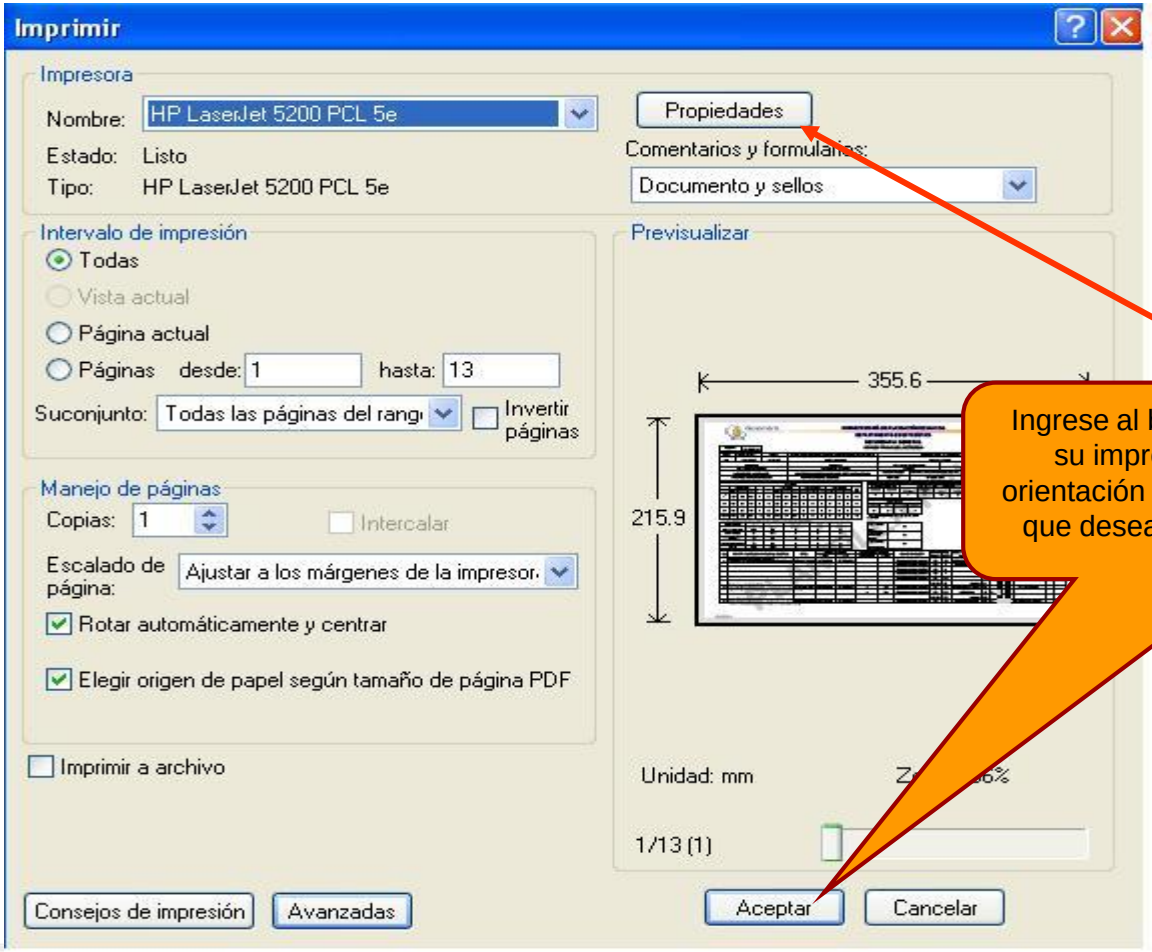
No.	PRIMER Y SEGUNDO APELLIDO,NOMBRE(S)	R.F.C.	SEP	C.T.	LABORADAS EN C.T.	VERTIENTE	NIVEL	CLAVE PRESUPUESTAL	PLAZA					PROFESIONAL (Estudios Concluidos)	FALT	SOBR.
1	ALARCON NAVA CARMELO ONOFRE	AANC4607161X9	16/09/1965	01/10/1976	4		7B	07661300.0 E0321300087	10		DIR...			LIC BIOLOGIA		
														...PAS. LENGUA Y LITE...		
2	CARO CASTAÑEDA BLANCA ROSALIA	CACB5109046D8	16/03/1969	16/10/1978	4	1	7B	07661300.0 E0341000001	10		SUBDIRECTOR SEC...			LIC BIOLOGIA		
														&#65533;ICO-Q...		
3	TORRES DONJUAN PEDRO	TODP490822MC7	16/09/1971	16/11/1990	4	1	7B	07661325.0 E0363200061	10	25	MTRO. ESPANOL	15	1	...P LENG Y LIT		
						1	7B	07661313.0 E0363200007	10	6	MTRO. ESPANOL	15	3			
									TOTAL	31						

Importante

Si por error usted oficializó, favor de solicitar la des-oficialización directamente en la Delegación Regional que le corresponda. Ver Soporte Técnico.

...de la Federación el 16 de abril de 2008. Artículo 1 fracción II, artículo 2 fracción VII, artículo 45, artículo 103 y artículo 10. LEY FEDERAL DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES EN POSESIÓN DE LOS ...ive a la vista dentro del Sistema SACPPE, por lo que me doy por enterado de su contenido.

Imprimir los formatos



Ingrese al botón de propiedades y configure su impresión, tamaño de papel oficio, orientación horizontal; seleccione las páginas que desea imprimir y de CLIC en ***aceptar***.

Botones de Acción

Se recomienda modificar su contraseña de manera frecuente y no compartirla. Recuerde que es responsabilidad del Directivo el uso de la misma.

De clic en el botón ***Modificar su Contraseña*** y siga los pasos que se indican.

¡ADVERTENCIA!
Si usted esta por dejar la responsabilidad del centro de trabajo. Solicite que el nuevo responsable cambie la contraseña. Esto evitará problemas posteriores relacionados con la modificación de datos.

Módulo de usuarios

Módulo de usuarios (asistente para modificar contraseña)

Botones de Acción

Al dar un CLIC en el Botón de ***Ayuda***, podrá consultar:

- Preguntas frecuentes.
- Configuración de equipo de cómputo.
- Manual de usuario.
- Tutoriales.
- Normatividad que respalda la rendición de información.

Es importante tener en cuenta esta información, ya que nos permitirá resolver los problemas que pudieran presentarse al momento de capturar información .

Botones de Acción

Antes de salir guarde su información dando clic en el ***Botón Guardar Formato***.

Para salir de su plantilla de clic en el ***Botón Salir*** y el sistema dará por terminada la sesión de trabajo.

01 800 212 07 00 Opción 2

Planeación Educativa	Correos Electrónicos	Teléfonos
Delegación Regional Centro	sacppe.centro@seg.gob.mx	(747) 47 18300 Ext. 8191, 8243
Delegación Regional Montaña Alta	sacppe.montana@seg.gob.mx	(747) 47 18300 Ext. 5107, 5106
Delegación Regional Montaña Baja	sacppe.montanabaja@seg.gob.mx	(747) 47 18300 Ext. 5504
Delegación Regional Norte	sacppe.norte@seg.gob.mx	(747) 47 18300 Ext. 5005
Delegación Regional Acapulco-Coyuca	sacppe.acapulco@seg.gob.mx	(747) 47 18300 Ext. 2296, 2265
Delegación Regional Tierra Caliente	sacppe.tcal@seg.gob.mx	(747) 47 18300 Ext. 5223
Delegación Regional Costa Grande	sacppe.costagde@seg.gob.mx	(747) 47 18300 Ext. 5306, 5307
Delegación Regional Costa Chica	sacppe.costachica@seg.gob.mx	(747) 47 18300 Ext. 5419
Centro de Atención SACPPE	sacppe@guerrero.gob.mx	(747) 47 1 8300 Ext. 8238, 8711,8712,8713,8714, 8238